**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел образования Арамильского городского округа (далее –ОМС) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000119920 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Арамильского городского округа от 15.09.2020 № 408 «Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Можно предусмотреть следующие подуслуги: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 | Телефонный опрос, анкетирование |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт Арамильского городского округа |
|  |  | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 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 регистрации заявления. | 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 8 лет на 1 сентября текущего года. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС 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 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 услуги3) 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, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»;Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»;Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»;Наименование «подуслуги» № 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 | - |
|  | 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) | 1/1установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1для 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 | - | - | - |
|  | 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 | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ | В соответствии с действующим законодательством (Приложение № 2) | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
|  | документ для детей с ограниченными возможностями здоровья | 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 | - | - |
| 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 | 1/0формирование в дело | наличие путевки в МДОУ,при обращении заявителя | в заявлении указываются:- сведения о ребенке;- сведения о заявителе;- сведения о МДОУ. | Приложение № 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело  | при обращении заявителя | - | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя  | свидетельство о рождении ребенка | 1/1для 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 | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя  | - | - | - |
| медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя  | - | - | - |
| медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя  | - | - | - |
| заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе | 1/0формирование 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 № 4 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/1установление 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 | 1/1формирование 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 |
| - | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | ОМС | - | 1 рабочий день  | приложение № 6 | если имеются |
| направление результата предоставления муниципальной услуги | ОМС | Многофункциональный центр | - | 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 |
| 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 (Заявлениео согласии на обработку персональных данных) | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 1  | - | 1. В ОМС 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 - |
|  | Уведомлениео регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанниковмуниципальных образовательных учреждений,реализующих основную общеобразовательную программудошкольного образования | Оформляется в одном экземплярес указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников | Положительный | - | - | 1. В ОМС или подведомственных учреждениях.2. В МФЦ. | нет |
|  | Уведомление заявителю о об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | 1. В ОМС 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 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 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 информацииОрган 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 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-передачиПри 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 или подведомственных учреждений, в МФЦ | Нет | - |
|  | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМС 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 ОМС 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 ОМС, специалист ОМС, 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, 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, подведомственных учреждений  | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма путевки, приложение № 3 |
| 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, Приложение № 1 |
| 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» | Способформированиязапроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «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 услугОфициальный сайт Арамильского городского округаОфициальный сайт МФЦ | НетМФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.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 ОМС;по электронной почте ОМС;через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
	1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
		1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Сведения о заявителе**
	1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Способ информирования заявителя**
4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

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

1. **Предпочтения Заявителя**
2. Предпочитаемые детские сады:

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

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

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

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

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

1. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет
2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
	* + - 1. Полный день – Да/Нет

5.3.2 Круглосуточное пребывание – Да/Нет

5.3.3 Кратковременное пребывание – Да/Нет

1. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

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

1. **Дата и время регистрации заявления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Вид заявления:**
3. Первичное

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо общеобразовательное учреждение, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление

Нужное подчеркнуть

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

 **ФИО Подпись**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю**

**Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ФИО Подпись**

**Приложение № 2**

 **Перечень категорий детей,**

**имеющих право на внеочередное и первоочередное**

**предоставление мест в муниципальных**

**образовательных учреждениях, реализующих основную**

**образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальные образовательные учреждения |
| 1. Имеют право на внеочередной прием в муниципальные образовательные учреждения |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 2. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 3. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 4. | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 5. | Дети прокуроров | Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202- 1«О прокуратуре Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети судей | Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 7. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 8. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Федеральный закон от 15 мая 1991 года № 1244-1«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Удостоверение |
| 10. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 года на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча» | Удостоверение |
| 3. Имеют право на первоочередной прием в муниципальные образовательные учреждения |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет, справка с места службы |
|  | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Удостоверение, военный билет, справка с места службы |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 16. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 17. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 12](#Par68) - [16](#Par84) | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 18. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Выписка сведений об инвалидности |
| 19. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431«О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 20. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 21. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 22. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 23. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки |
| 24. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учрежден\иях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 25. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах [20](#Par104) - [25](#Par120) | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке |
|  | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений из особого риска» | Удостоверение |

**Приложение № 3**

 **ФОРМА**

(ФОРМА)

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_ на ЗАЧИСЛЕНИЕ**

**в МАДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

Направление оформлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемые родители! Направление должно быть получено в ДОУ в течение \_\_\_ календарных дней со дня оформления. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

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

Выдано направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С условиями предоставления направления в ДОУ ознакомлен.

Направление 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 ОМС│

│ 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 ОМС 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

ОМС

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,документа, комплектадокументов | Регистрационныйномер | Количестволистов | Фамилияуполномоченного лицаполучателя, подпись,дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**Приложение № 7**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от ОМС 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, комплектадокументов | Регистрационныйномер | Количестволистов | Фамилияуполномоченного лицаполучателя, подпись,дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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