

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	орган местного самоуправления Управление образования городского округа Дегтярск
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000081154
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	Приказ Управления образования городского округа Дегтярск от 15.12.2014 № 152 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 08.06.2016 № 78)
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) предоставление информации о позиции в очереди.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		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 органа
	Анкетирование	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 и заявления. 2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации и заявления. 3. Предоставление информации о позиции	При поступлении и заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образования или МФЦ	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственные учреждения. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. АИС «Е-образование».	1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственных учреждениях (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.

в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрации и заявления.										
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»										
комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 мая 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 мая	-	-	при выдаче путевки: 1) Отсутствие свободных мест в МДОУ; 2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги 3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОУ.	1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация; 2) Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения несоответствий	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ

текущего учебного года										
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 «Предоставление информации о позиции в очереди»										
Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в момент обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных	-	нет	Заявителем является неуполномоченное лицо.	нет	-	нет	-	-	Личное обращение заявителей в МОУО – Управление образованием, ОУ	Личное обращение заявителей в МОУО – Управление образованием, ОУ

х дней со дня регистрации и заявления.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»</p> <p>Наименование «подуслуги» № 4 «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 (законными представителями), – паспорт гражданина РФ или иной 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»							
1.	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение № 1	Приложение № 1
2.	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
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	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования					
5.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
6.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда, справка с места работы (службы), удостоверение, военный билет, удостоверение многодетной семьи, копия трудовой книжки	1/0 формирование в дело	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	-	-
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»							
	нет	-	-	-	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка	1/0 формирование в дело	наличие путевки в МДОУ,	в заявлении указываются: - сведения о ребенке;	-	-

		в МДОУ		при обращении заявителя	- сведения о заявителе; - сведения о МДОУ.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 4 «Предоставление информации о позиции в очереди»							
1.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность (в том	1/0 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника	при обращении заявителя	-	-	-

		числе универсальная электронная карта)					
2	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/0 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника	при обращении заявителя	установлены законодательством		

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
Приказ Управления образования городского округа Дегтярск от 10.01.2013 № 4	- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования, - копия свидетельства о рождении, - копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление, - справка с места жительства, - копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории	направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования городского округа Дегтярск	-	1 день с момента передачи документов	приложение № 5	-
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образования городского округа Дегтярск	Многофункциональный центр	-	1 день с момента приема документов от заявителя	приложение № 6	

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 не востребуемых 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»								
1.	Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление о согласии на обработку персональных данных)	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 1	-	1. В Управлении образования 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 -
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 Управлении образования или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	
3.	Уведомление заявителю о об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	1. В Управлении образования 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	Положительный	-	-	В Управление образования или подведомственных учреждениях.	5 лет	нет

		зачисляется ребенок						
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 Управление образования 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 «Предоставление информации о позиции в очереди»								
1.			Положительный	-	-	1. В Управлении образования	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК – схема приложение № 4)

№ 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»						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в ОМС Управление образования или подведомственных учреждениях	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.	15 минут	Специалист Управления образования или подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
2.	Прием и проверка	1) Установление личности заявителя или законного	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое	Форма

	полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	<p>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>7) Снятие копии с представленных оригиналов;</p> <p>8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи</p> <p>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>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.</p>		<p>обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>заявления приложение № 1</p>
3.	Прием заявления через ЕПГУ	<p>1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;</p> <p>2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в ОМС Управление образования или подведомственные учреждения, в МФЦ</p>	-	Служба портала	Нет	<p>Форма заявления приложение № 1</p>
4.	Регистрация заявления	<p>1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;</p> <p>2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет</p>	1 день	<p>Специалист Управления образования или подведомственных учреждений, в МФЦ</p>	Нет	-
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление образования или подведомственные учреждения	<p>Доставка заявления и пакета документов заявителя</p>	<p>На следующий рабочий день после приема в МФЦ</p>	<p>Специалист и курьер МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)</p>	<p>Ведомость приема-передачи</p>
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»						
1.	Сбор информации о возможной	<p>МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в</p>	<p>В срок до 1 мая текущего года</p>	<p>Руководители МДОУ</p>	Нет	-

	заполняемости МДОУ	соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году				
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 мая по 30 июня текущего года	Начальник управления образований, специалист Управления образования, 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 мая по 30 июня текущего года	Начальник управления образований, специалист Управления образования, 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 Управления образования, подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма путевки, образец заполнения путевки прилагается
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»						
1.	Информирование заявителей о предоставлении путевки	На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В течение 10 рабочих дней	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
2.	Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ; 2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В срок до 1 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Бланк заявления	-
3.	Прохождение медицинского	В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ обращение в детскую поликлинику по месту	Не позднее 1 сентября	Родители (законные)	Нет	-

	осмотра ребенка	жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра	текущего года	представители)		
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 зачислении 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 «Предоставление информации о позиции в очереди»						
1.	Информирование о позиции в очереди.	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) предоставление информации о позиции в очереди	В течение года	Специалист Управления образованием		

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 Управления образования Официальный сайт МФЦ	Нет МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"	-	Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещения	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Управления образования; по электронной почте Управления образования; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

						обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
--	--	--	--	--	--	--

ФОРМА

Обращение _____ / _____

**Заявление
о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - детский сад)**

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

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
 1.2. Имя: _____
 1.3. Отчество (при наличии): _____
 1.4. Дата рождения: _____
 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 1.5.1. Серия: _____ Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
 2.2. Имя: _____
 2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: _____
 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад
 (подтверждается документом) _____

5. Предпочтения Заявителя:

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: _____
 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: _____
 5.3.1. полный день - _____ 5.3.2. Круглосуточное пребывание - _____
 5.3.3. Кратковременное пребывание - _____
 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:

7. Дата и время регистрации заявления: __. __. ____ __:__:__.

8. Вид заявления:

- 8.1. Первичное - _____
 8.2. Перевод - _____

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

Сотрудник (наименование уполномоченного органа, либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) принявший заявление (нужное подчеркнуть):

_____ / _____
(Ф.И.О.)

(Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____ / _____
 (Ф.И.О.) (Подпись)

В (наименование уполномоченного органа)

от _____
 зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____ № _____
 выдан _____
 (кем, когда)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

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

Дата _____

_____ (_____)
 Подпись Расшифровка подписи

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, _____ 20__ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № ____ ОМС Управление образования с 15 апреля по 15 мая 20__ года

по адресу:

Методист ОМС

Управление образования _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПУТЕВКА № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕВ _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

Путевка оформлена _____

Начальник управления образования _____ / _____

Линия отрыва _____

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

Линия отрыва _____

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

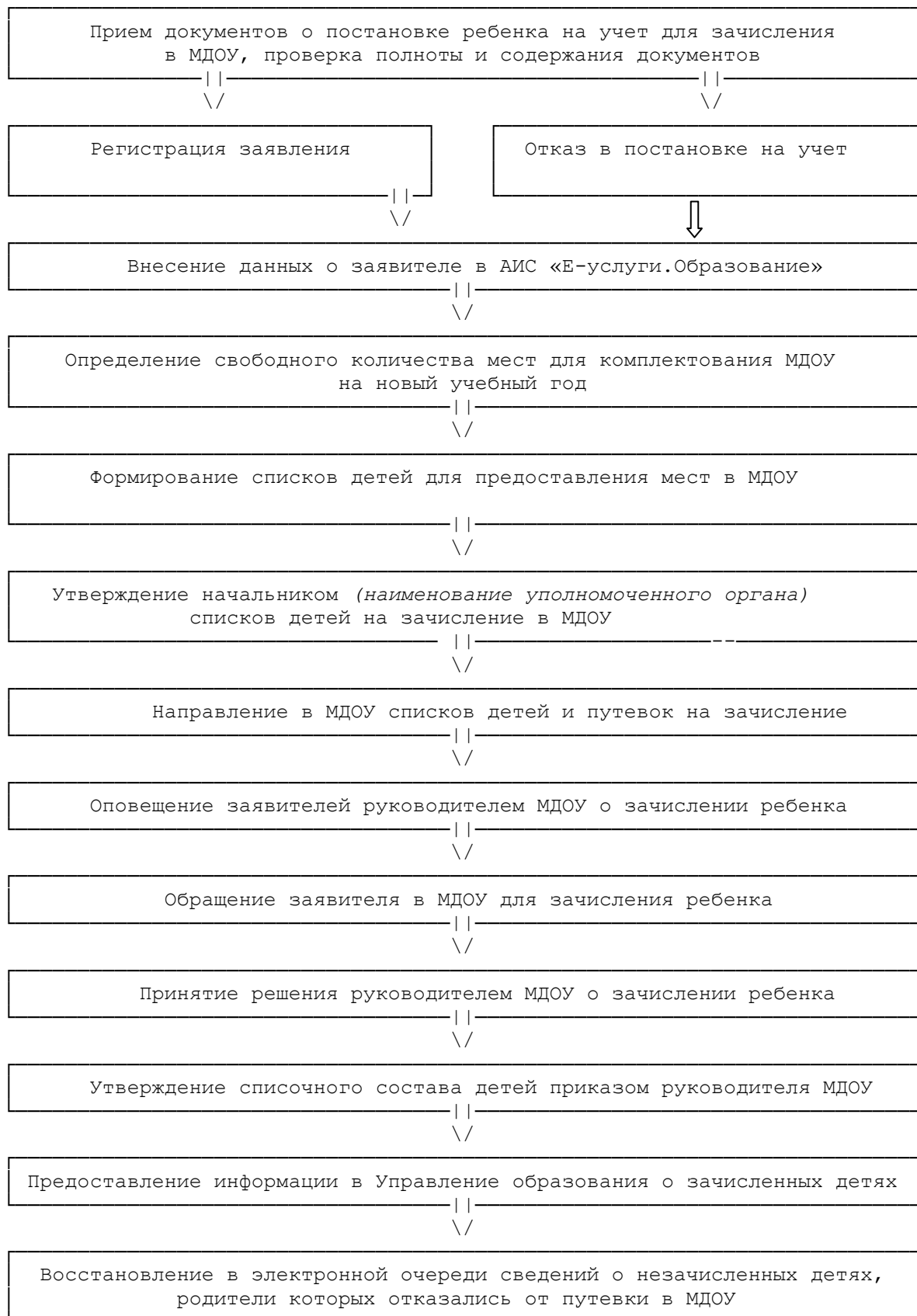
С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
Управление образования городского округа Дегтярск

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 Управления образования городского округа Дегтярск в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образования 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

_____ / _____ /