**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 | Управление образования Верхнесалдинского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000030676  |
| 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 главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.06.2012 № 1265 «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)» (с изменениями от 21.01.2014 № 206, от 21.08.2014 № 2670, от 30.12.2014 № 4060, от 30.07.2015 №2257, от 13.04.2016 № 1222) |
| 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 | 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 заявления.2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образованием в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.3. Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрацизаявления. | При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием или МФЦ/ | 1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;2)Представление документов, содержащих неверные и (иди) неполные сведения;3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов/ | 1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;2) Представление документов, содержащих неверные и (иди) неполные сведения;3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения.2. Лично (через представителя) вМФЦ.3. Единый портал государственных услуг.4. АИС «Е-услуги. Образование». | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях(на бумажном носителе).2.Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).3. Единый портал государственных услуг. |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год» |
| комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 июня текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест);путевки и списки детей на зачисление в МДОУ направляются в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года | - | - | при выдаче путевки:1)Отсутствие свободных мест в МДОУ;2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом МДОУ. | 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 Управление образования, МДОУ | личное обращение заявителей в Управление образования, 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 МДОУ.3.Истечение срока действия выданной путевки (один месяц).4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе МДОУ.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 МДОУ.3. 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 до 7 лет, а также их уполномоченные представители  | для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа | да | законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители | 1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;2) Для уполномоченных представителей - доверенность | доверенность, заверенная родителями (законными представителями);нотариальная |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» |
|  | заявление | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении указываются:- сведения о ребенке;- сведения о заявителе;- способ информирования заявителя;- право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ;- предпочтения заявителя;- вид детского сада для детей с ОВЗ. | Приложение № 1 | Приложение № 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 | перечень из Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.) | 1/0формирование в дело | дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета, сотрудников наркоконтролядети из многодетных семей дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ, удостоверениеудостоверение и справка с места работыудостоверение (установленное законодательством)пенсионное удостоверение или справка из органов Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) | - | - |
|  | документ для детей с ограниченными возможностями здоровья | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом. | 1/0формирование 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 № 3 | Приложение № 3 |
| 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 | установлены законодательством - | - | - |
| 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 | Приложение № 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/1установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело  | при обращении заявителя  | установлены законодательством | - | - |
| 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** |
|  нет | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образованием муниципального образования | - |  1 рабочий день | приложение № 6 |  |
| направление результата предоставления муниципальной услуги | Управление образования муниципального образования | Многофункциональный центр | - |  1 рабочий день  | 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 Управление 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 -- |
|  | Уведомление (обращение)о 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 | Приложение № 2 | - | 1. В ОМС Управление образования или подведомственных учреждениях.2. В МФЦ. | нет |
|  | Уведомление заявителю о об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 8- | - | 1. В ОМС Управление 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 зачисляется ребенок | Положительный | - | - | В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях. | 5 лет | нет |
| 2. | Путевка на зачисление в МДОУ | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | Приложение № 3 | - | В ОМС Управление образованием  | 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 образования  | 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 информацииУправление образования при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. | 15 минут | Специалист ОМС Управление образования  | 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 образования, в МФЦ | - | Служба портала | Нет | Форма заявления приложение № 1 |
|  | Регистрация заявления  | 1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет | 1 день | Специалист ОМС Управление образования  | Нет | - |
|  | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМС Управление образование  | 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 наполняемости МДОУ | МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году | В срок до 1 июня текущего года  | Руководители МДОУ | Нет | - |
| 2. | Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей  | 1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года;2) списки формируются в следующей последовательности:- прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;- затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;- далее дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет | С 1 по 30 июня текущего года | Начальник Управления образованя, специалист ОМС Управление 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 по 30 июня текущего года | Начальник Управления образований, специалист ОМС Управление 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 ОМС Управление образования, 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) специалист ОМС Управление образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В течение учебного года | Специалист ОМС Управление образования, руководитель МДОУ | Бланк заявления | Форма заявления,  приложение № 4 |
| 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 ОМС Управление образованияОфициальный 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 Администрации муниципального образования;по электронной почте Администрации муниципального образования;через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

 Начальнику Управления образования

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

(Ф.И.О. начальника Управления образования)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать путевку и поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободного места в вышеуказанном мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МДОУ в последующие годы.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

*Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.*

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

 (Подпись заявителя)

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 образованием письменного заявления об отзыве согласия.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 2**

УВЕДОМЛЕНИЕ (ОБРАЩЕНИЕ)

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 №\_\_\_\_ Управления образования

с 15апреля по 15 мая 20\_\_\_\_\_ года

по адресу:

Специалист

Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**

Управление образования Верхнесалдинского городского округа

**П У Т Е В К А № \_\_\_\_\_\_\_ о приеме**

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путёвка выдана «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

# Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Отрыв------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Выдана путевка № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**Форма заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое**

 Начальнику управления образования

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

(Ф.И.О. начальника управления образования)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить перевод из муниципального дошкольного образовательного учреждения № \_\_\_\_\_\_\_ в

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

И принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Причины перевода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

*Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.*

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 (Подпись заявителя)

 **Приложение № 5**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования»**

 Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

Приём заявления и постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ

Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

 Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ

 Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении о постановке на учет либо отказе в постановке на учет)

Информирование заявителя о принятом решении (переводе ребенка из одного МДОУ в другое либо отказе в переводе из одного МДОУ в другое)

Комплектование МДОУ на очередной учебный год

 Сбор информации о возможной наполняемости МДОУ (о плановой мощности и объемах выпуска на очередной учебный год)

 Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МДОУ на очередной учебный год

Извещение родителей (законных представителей) об отказе в выделении их ребенку места в МДОУ

 Информирование заявителей о принятом решении

Извещение родителей (законных представителей) о выделении их ребенку места в МДОУ

Неявка в установленный срок родителей (законных представителей) в Управление образования либо отказ от посещения МДОУ

Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении (временном зачислении)

Обращение родителей (законных представителей) в МДОУ с заявлением о зачислении в МДОУ с приложением пакета документов

Сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

Приём и проверка предъявленных заявителями документов

Доукомплектование МДОУ

Сдача путевки в Управление образования

Информирование об отказе в зачислении в МДОУ

**Приложение № 6**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

ОМС Управление образованием

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

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

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

**Приложение № 7**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от ОМС Управления образованием в МФЦ

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

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

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

**Приложение № 8**

**Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (ФИО заявителя)

 Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования(детский сад) *[наименование МДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в МДОУ.

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

(*указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ*).

 Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)