**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 администрации 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 администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2020 № 274 «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)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Можно предусмотреть следующие подуслуги:  1) прием заявлений (в том числе при переводе из одного учреждения в другое);  2) постановка на учет (в том числе при переводе из одного учреждения в другое);  3) зачисление в МДОУ. |
| 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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений (в том числе при переводе из одного учреждения в другое)» | | | | | | | | | | |
| 1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.  2. При обращении в МФЦ в день обращения. Документы передаются в Управление образованием в срок не позднее 1 рабочего дня 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 7 лет (8 лет при приеме в группы компенсирующей комбинированной и оздоровительной направленности)на 1 сентября текущего года. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием 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 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 «Постановка на учет (в том числе при переводе из одного учреждения в другое)» | | | | | | | | | | |
| Внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в день обращения.  Выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявленияв АИС «Е-услуги. Образование» (приложение № 2 к настоящему Регламенту) При очном обращении - в день обращения.  Информирование родителя (законного представителя) о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МДОУ при очном обращении в день обращения | Внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в день обращения.  При регистрации заявления в электронном виде через ЕГПУ – после представления оригиналов документов в Управление образования в течение одного рабочего дня  Информирование родителя (законного представителя) о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МДОУ при очном обращении в день обращения  Уведомление также может быть направлено заявителю по почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале. | - | Оснований для отказа при постановке на учёт ребёнка для зачисления (приема) в МДОУ не предусмотрено. |  | нет | нет | - | - | Личное обращение заявителей в ОМС, МФЦ.  Единый портал государственных услуг.  АИС «Е-услуги. Образование». | Личное обращение заявителей в ОМС, МФЦ  Единый портал государственных услуг.  АИС «Е-услуги. Образование». |
| 3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление 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 |

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 |
| Наименование «подуслуги» № 1 Прием заявлений (в том числе при переводе из одного учреждения в другое);  № 2 Постановка на учет (в том числе при переводе из одного учреждения в другое);  № 3 зачисление в МДОУ | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте до 7 лет (8лет в группы компенсирующей и комбинированной направленности), 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 заявлений (в том числе при переводе из одного учреждения в другое)» | | | | | | | | | | | |
|  | 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) | | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | при обращении заявителя | установлены законодательством | | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | | свидетельство о рождении ребенка | | 1/1  для 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 | | 1/0  формирование 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.) | | 1/0  формирование в дело | | дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,  дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета, сотрудников наркоконтроля  дети 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, удостоверение  удостоверение и справка с места работы  удостоверение (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. | | 1/0  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 | | - | - |
|  | Заявление | | заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое | | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | | при обращении заявителя | В заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - способ информирования заявителя;  - предпочтения заявителя; | | Приложение № 3 | Приложение № 3 |
| Наименование «подуслуги» № 2 Постановка на учет (в том числе при переводе из одного учреждения в другое) | | | | | | | | | | | |
|  | - | | - | | - | | - | - | | - | - |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление в МДОУ» | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о зачислении ребенка в МДОУ | 1/0  формирование в дело | наличие путевки (направления) в МДОУ,  при обращении заявителя | | | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о МДОУ. | Приложение № 8 | Приложение № 8 |
| 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 | | | 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. | | Документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка | | медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | | | - | - | - |
| медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | | | - | - | - |
| медицинское заключение для впервые 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 | | | - | - | - |

**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 № 10 |  |
| направление результата предоставления муниципальной услуги | Управление образования муниципального образования | Многофункциональный центр | - | нет | нет |

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 заявлений (в том числе при переводе из одного учреждения в другое)» | | | | | | | | |
|  | 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 ОМС Управление образования  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  об отказе в приеме заявления о постановке ребёнка на учёт | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 4- | - | 1. В ОМС Управление образования  2. В МФЦ. | нет |
|  | Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 3 | - | 1. В ОМС Управление образования  2. В МФЦ. | 5 лет |
|  | Уведомление  об отказе в переводе ребенка из одного МДОУ в другое МДОУ | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 5- | - | 1. В ОМС Управление образования  2. В МФЦ. | нет |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Постановка на учет (в том числе при переводе из одного учреждения в другое)» | | | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявленияв АИС «Е-услуги. Образование» | - | Положительный |  |  | 1. В ОМС Управление образования  2. В МФЦ  3. Единый портал государственных услуг. | нет |  |
| 2. | Документ, подтверждающий регистрацию в АИС «Е-услуги. Образование» | Оформляется в одном экземпляре  с указанием даты и регистрационного номера | Положительный | Приложение № 2 | - | 1. В ОМС Управление образования  2. В МФЦ. | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи -  - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» | | | | | | | | |
| 1. | Путевка на зачисление в МДОУ | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | Приложение № 6 | - | В ОМС Управление образованием | 1 месяц | нет |
| 2. | Заявление о зачислении ребенка в МДОУ | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 8 |  | в МДОУ | нет |  |
| 3. | Расписка о приеме заявления о зачислении ребенка в МДОУ с перечнем документов | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 9 |  | в МДОУ | нет |  |
| 4. | Приказ о зачислении ребенка в МДОУ | - | Положительный | - | - | в МДОУ | 5 лет | нет |
| 5. | Уведомление об отказе в зачислении | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | в МДОУ | нет | нет |

Раздел 7. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных услуг  Официальный сайт ОМС Управление образования  Официальный сайт МФЦ | Нет  Управление образования  официальный сайт  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,  телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт Администрации муниципального образования;  по электронной почте Администрации муниципального образования;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Документ, подтверждающий регистрацию в АИС «Е-услуги. Образование»**

### Обращение #65000-\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о постановке на учет для приема (зачисления) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)** Прошу поставить на учет для приема (зачисления) в детский сад 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 (указать не менее двух)
   1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Электронная почта (е-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Предпочтения Заявителя
   1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

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

* 1. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении
  2. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:
     1. Полный день
     2. Круглосуточное пребывание
     3. Кратковременное пребывание
  3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
  4. Требуемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_

8. Вид заявления:

* 1. Первичное
  2. Перевод
  3. Уточнение сведений

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись)

Сотрудник Управления образования (либо МФЦ нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (Подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Начальнику управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа

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

(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 № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление**

**Об отказе в приеме заявления о постановке ребёнка на учёт/зачислении (приеме) в МДОУ**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт/зачислении (приеме) ребёнка в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование МДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в приеме заявления

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

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

(*указать причины отказа*)

Начальник

Управления образования/ заведующий МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в переводе ребёнка из МДОУ № \_\_\_в МДОУ № \_\_\_\_\_**

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

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребёнка из одного МДОУ в другое, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования(детский сад) *[наименование МДОУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в переводе *[ФИО ребенка]* из одного МДОУ в другое.

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

(*указать причины отказа* в переводе из одного МДОУ в другое).

Начальник Управления образования администрации

Верхнесалдинского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Управление образования Верхнесалдинского городского округа

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № \_\_\_\_\_\_\_ для приема

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

# Начальник Управления образования администрации

Верхнесалдинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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.

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 № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень**

**категорий семей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

| № п/п  (код) | Категории граждан,  нормативный документ | Документы,  подтверждающие льготу |
| --- | --- | --- |
| **1. Имеют право на внеочередное предоставление места для зачисления детей в МДОУ:** | | |
| 1. | Дети, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 | Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей, удостоверение инвалида войны, удостоверение о праве на льготы |
| 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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999  № 936) | Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Республики Дагестан |
| 3. | Дети прокуроров (Федеральный закон  от 17.01.1992 №2202-1) | Удостоверение и  справка с места работы (службы) |
| 4. | Дети, сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ) | Удостоверение и  справка с места работы |
| 5. | Дети судей (Закон Российской Федерации  от 26 .06.1992 №3132-I) | Удостоверение и  справка с места работы |
| 6. | Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;  дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения  (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1) | Удостоверение |
| **2. Имеют право на первоочередное предоставление места для зачисления детей в МДОУ:** | | |
| 1. | 1) Дети, сотрудников полиции;  2) дети, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  4) дети гражданина РФ, 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;  5) дети гражданина РФ, 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;  6) дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011  № 3-ФЗ | Удостоверение и справка с места работы (службы)  Справка руководителя полиции об обстоятельствах наступления гибели, о факте получения увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции |
| 2. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157) | Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение |
| 3. | Дети из многодетной семьи (Указ Президента РФ от 05.05 1992 № 431) | Удостоверение и свидетельства о рождении детей |
| 4. | Дети военнослужащих по месту жительства их семей  (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ ) | Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы |
| 5. | 1) 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 (далее сотрудники);  2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  4) дети гражданина 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;  5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ | Справка руководителя органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации |
| 6 | Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации  (Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 года Пр-1227) | Свидетельство о смерти супруга, справка из управления социальной политики, справка о доходе семьи с места работы одного из родителей |
| **3. Имеют право на предоставление мест для зачисления детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы (члены их семей)** | | |
| 1. | Дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ) | Удостоверение или приказ об увольнении |

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Детские сады)»

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

Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОУ

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

(ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование МДОУ)

Ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ год

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при переводе из другого МОУ)

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

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

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

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложения:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия);
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (указать вид документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3). документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (указать вид документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мгой в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Расписка**

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

принято заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о приеме (зачислении) в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

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

(наименование МОУ)

с приложением следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
4. Документ, подтверждающий наличие преимущественного права на прием (перевод) ребенка в МДОУ (копия или оригинал)
5. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия) (при наличии).
6. Заключение ПМПК (при наличии)
7. Заключение врачебной комиссии медицинской организации или медицинский анамнез от участкового врача (при наличии)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Заведующий МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Детские сады)»

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

Управление образованием

Реестр документов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной услуги | Номер дела/дата | ФИО | Количество  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Передал:

ГБУ СО «МФЦ»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО, подпись)

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

Принял

Управление образования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО, подпись)

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