

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	Муниципальный отдел управления образованием муниципального образования Красноуфимский округ
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000193107
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 МО Красноуфимский округ от 15.09.2019г.№526 «О внесении изменений в Административный регламент 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»	1) прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ; 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	Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/
		Региональный портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk
		Официальный сайт органа http://mouo-kruf.ru/
	Анкетирование	Через сайт МОУО МО Красноуфимский округ http://mouo-kruf.ru/

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 ДОУ»										
1) При личном обращении в день подачи и регистрации и заявления. 2) При обращении в МФЦ документы передаются в МОУО МО Красноуфимский округ в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации и заявления. 3) Предост	При поступлении и заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов МОУО МО Красноуфимский округ или МФЦ.	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками. 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения. 3) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения. 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов. 4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками. 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения. 3) Представление документов 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 МОУО МО Красноуфимский округ или подведомственные учреждения. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. АИС «Е-услуги. Образование».	1. Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ или подведомственные учреждения (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.

авление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично.										
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»										
комплектование на новый учебный год осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию ДОУ с 1 мая по 01 июня текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест); списки детей на зачисление в ДОУ направляются в каждое ДОУ до 01 июня	-	-	при выдаче путевки: 1) Отсутствие свободных мест в ДОУ. 2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. 3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОУ.	1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация; 2) Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения не соответствий.	нет	-	-	Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ или подведомственные учреждения.	личное обращение заявителей в ДОУ

текущего учебного года										
3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»										
зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ. Зачисление в ДОУ обеспечивается руководителем ДОУ до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп в течение 7 календарных дней с момента получения путевки.	зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ.	нет	1) Предоставление документов не в полном объеме. 2) Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ. 3) Истечение срока действия выданной путевки (14 календарных дней). 4) Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ. 5) Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОУ.	нет	-	нет	-	-	Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ или подведомственные учреждения.	личное обращение заявителей в ДОУ
4. Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»										
при наличии свободных мест в ДОУ.	-	нет	1) Предоставление документов не в полном объеме. 2) Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ. 3. Истечение срока действия выданной	нет	-	нет	-	-	Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ или подведомственные учреждения.	личное обращение заявителей в ДОУ

			путевки (один месяц). 4) Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ. 5) Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОУ.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»; Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»; Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»; Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»							
1	физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители	для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, копия 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 ДОУ»							
1.	заявление	заявление о согласии на обработку персональных данных.	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о заявителе - перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие	Приложение № 1	Приложение № 1
2.	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ	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
3.	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	-	-
4.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

	родство заявителя		подлинника, формирование в дело				
5.	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	-	-	-
6.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	перечень из Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)	1/0 формирование в дело	например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
7.	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	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

				родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.			
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»							
	нет	-	-	-	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ	1/0 формирование в дело	наличие путевки в ДОУ, при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о ДОУ.	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинское заключение для впервые поступающих в ДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		заключение ПМПК при приеме детей с	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

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 ДОУ»								
1.	Уведомление о регистрации ребенка в АИС. «Е-Услуги. Образование» для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников	Положительный	Приложение № 2	-	1.В муниципальном отделе управления образованием или подведомственн ых учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	
2.	Уведомление заявителю о об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	1.В муниципальном отделе управления образованием или подведомственн ых учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»								
1.	Список детей на зачисление в ДОУ	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 муниципальном отделе управления образованием или подведомственн ых учреждениях.	5 лет	нет
2.	Путевка на зачисление в ДОУ	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер	Положительный	Приложение № 3	-	В ДОУ	5 лет	нет

		МДОУ в которое зачисляется ребенок						
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ»								
1.	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ	-	Положительный	-	-	в ДОУ	5 лет	нет
2.	Уведомление об отказе в зачислении	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	в ДОУ	нет	нет
Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»								
1..	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 4	-	в ДОУ	5 лет	нет
2.	Приказ о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	-	Положительный			в ДОУ	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 ДОУ»						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в ОМС муниципального отдела управления образованием или подведомственных учреждениях	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации	15 минут	Специалист муниципального отдела управления образованием или подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
2.	Прием и проверка полноты и	1) Установление личности заявителя или законного представителя;	15 минут При	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Форма заявления

	содержания заявления и документов в МФЦ	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-передачи При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.	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.		(наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	приложение № 1
3.	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в муниципальный отдел управления образованием, в МФЦ	-	Служба портала	Нет	Форма заявления приложение № 1
4.	Регистрация заявления	1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников ДОУ; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	1 день	Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений, в МФЦ	Нет	-
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в муниципальный отдел управления	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист или курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Приложение 5,6
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год»						
1.	Сбор информации о возможной заполняемости	ДОУ представляют в муниципальный отдел управления образованием информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией	В срок до 1 мая текущего года	Руководители ДОУ	Нет	-

	МДОУ	детей в очередном учебном году				
2.	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года; 2) списки формируются в следующей последовательности: - прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОУ; - затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОУ; - далее дети, зачисляемые в ДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет	С 01 мая по 01 июня текущего года	Муниципальная комиссия по комплектованию ДОУ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
3.	Распределение мест в ДОУ	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	Муниципальная комиссия по комплектованию ДОУ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
4.	Направление списков детей в ДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ, а также путевки в соответствующие МДОУ	В срок до 1 июня текущего года	Специалист муниципального отдела управления образованием	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	-
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 ДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В течение 7 календарных дней	Руководитель ДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
2.	Прием заявления и документов для зачисления в ДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в ДОУ; 2) руководитель ДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В срок до 1 сентября текущего года	руководитель ДОУ	Бланк заявления	-
3.	Прохождение медицинского осмотра ребенка	В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ 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	Не позднее 1 сентября текущего года	Руководитель ДОУ	Технологическое обеспечение (наличие	-

		детей при комплектовании новых групп; 3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении ежемесячно			интернета)	
5.	Предоставление информации о зачисленных в ДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в ДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 01 октября текущего года	Руководитель ДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»						
1.	Прием заявления и документов для перевода из одного ДОУ в другое	1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного ДОУ в другое; 2) специалист муниципального отдела управления образованием (или руководитель ДОУ) осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В течение учебного года	специалист муниципального отдела управления образованием, руководитель ДОУ	Бланк заявления	Приложение №3
2.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого ДОУ	Ежемесячно (при наличии свободных мест)	Муниципальная комиссия по комплектованию ДОУ	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»	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	Нет МФЦ; 1.Официальный сайт:	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	требуется предоставление заявителем документов на	-	Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь	официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

Официальный сайт МФЦ	mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.		бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"		электронная почта заявителя; смс- оповещение	по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
-------------------------	---	--	--	--	--	---

ФОРМА

Обращение _____ / _____

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

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

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____ Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый адрес: _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

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

5. Предпочтения Заявителя:

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

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: _____

5.3.1. полный день - _____ 5.3.2. Круглосуточное пребывание - _____

5.3.3. Кратковременное пребывание - _____

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

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

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

8. Вид заявления:

8.1. Первичное - _____

8.2. Перевод - _____

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

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

(Ф.И.О.)_____
(Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

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

В (наименование уполномоченного органа)

от _____
 зарегистрированного по адресу: _____
 паспорт _____ N _____
 выдан _____
 (кем, когда)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата _____

_____ (_____)
 Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2

ФОРМА

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Муниципальный отдел Управления образованием Муниципального Образования Красноуфимский округ г. Красноуфимск Куйбышева, 13, тел. 8 (34394) 2-14-68 E-mail: moouo-kruf@mail.ru	Уведомление о регистрации ребенка в системе АИС «Е-Услуги. Образование» ДОУ МОУО МО Красноуфимский округ Настоящее уведомление выдано: Ф.И.О. ФИ ребенка Возраст ребенка Регистрационный № _____ от _____ За информацией о комплектовании ДОО на следующий учебный год родителям (законным представителям) можно обратиться в дошкольный отдел МОУО МО Красноуфимского округа (тел. 5-11-06) в период с 1 мая 20____ г. Номер заявления _____ Специалист по ДО _____
---	--

Приложение № 3

Начальнику

(наименование уполномоченного органа)

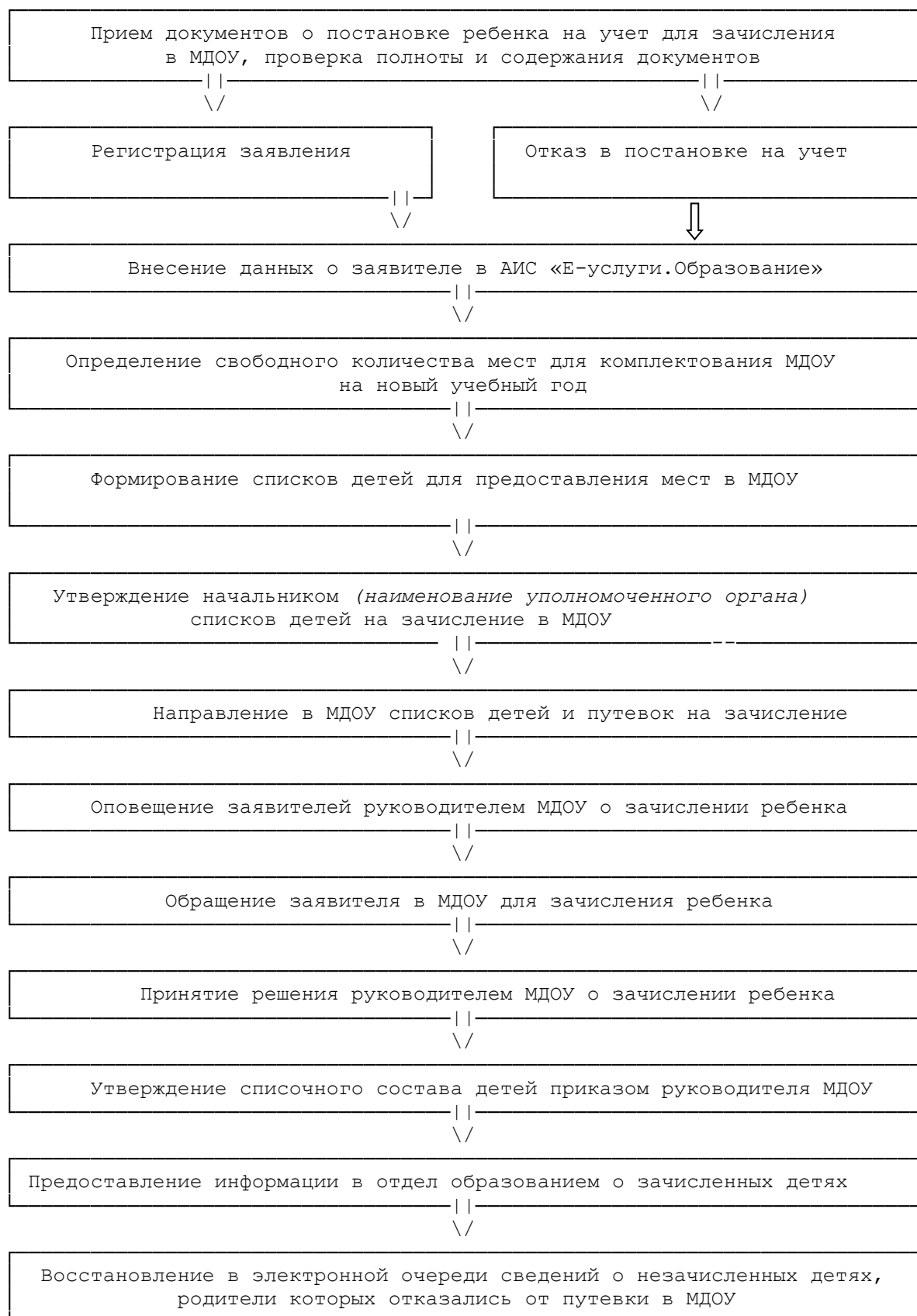
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)_____
(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
дата рождения _____, посещающего в настоящее время МДОУ № _____
в МДОУ N _____ в связи с _____

(дата)_____/_____
(подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

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, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /