**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 ДОУ;  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 (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 документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ» | | | | | | | | | | |
| 1)  При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.  2)  При обращении в МФЦ документы передаются в МОУО МО Красноуфимский округ 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. | При поступлении 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 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 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. |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование ДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | | | |
| комплектование на новый учебный год осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию ДОУс 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 текущего учебного года | - | - | 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 соответст-вий. | нет | - | - | Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ или подведомственные учреждения. | личное обращение заявителей в ДОУ |
| 3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в ДОУ» | | | | | | | | | | |
| зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ.  Зачисление в ДОУ обеспечивает руководитель 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 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. | нет | - | нет | - | - | Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ или подведомственные учреждения. | личное обращение заявителей 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» | | | | | | | | | | | |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 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 | | - | - |
|  | документ для детей с ограниченными возможностями здоровья | | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом. | | 1/0  формирование в дело | | для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | | - | - |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование 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 ОВЗ для обучения адаптированной программе | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | | | - | - | - |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного ДОУ в другое» | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о переводе ребенка в другое ДОУ | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | | | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о ДОУ;  -причина перевода в другое ДОУ | Приложение№3 | Приложение№3 |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | Паспорт | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, 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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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» | | | | | | | | |
|  | Уведомление  о регистрации ребенка в АИС. «Е-Услуги. Образование» для предоставления места в образовательных учреждений,  реализующих основную общеобразовательную программу  дошкольного образования | Оформляется в одном экземпляре  с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников | Положительный | Приложение № 2 | - | 1.В муниципальном отделе управления образованием или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет |  |
|  | Уведомление заявителю о об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | 1.В муниципальном отделе управления образованием или подведомственных 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 подведомственных учреждениях. | 5 лет | нет |
| 2. | Путевка на зачисление в ДОУ | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | Приложение № 3 | - | В ДОУ | 5 лет | нет |
| 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» | | | | | | |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в ОМС муниципальный отдел 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 |
|  | 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-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. | 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 муниципальный отдел управления образованием, в МФЦ | - | Служба портала | Нет | Форма заявления приложение № 1 |
|  | 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 | - |
|  | 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 МДОУ | ДОУ представляют в муниципальный отдел управления образованием информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году | В срок до 1 мая текущего года | Руководители ДОУ | 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 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 детей при комплектовании новых групп;  3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачисление ежемесячно | Не позднее 1 сентября текущего года | Руководитель ДОУ | Технологическое обеспечение (наличие 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  Официальный сайт МФЦ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,  телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  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 |

**Приложение № 1**

**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: mouo-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)

**Приложение № 4**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов о постановке ребенка на учет для зачисления │

│ в МДОУ, проверка полноты и содержания документов │

└───────────────||──────────────────────────────────────||────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Отказ в постановке на учет │

│ │ │ │

└──────────────────────────────||─┘ └──────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги.Образование» │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение свободного количества мест для комплектования МДОУ │

│ на новый учебный год │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование списков детей для предоставления мест в МДОУ │

│ │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение начальником *(наименование уполномоченного органа)* │

│ списков детей на зачисление в МДОУ │

└────────────────────────────────── ||───────────────────--───────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оповещение заявителей руководителем МДОУ о зачислении ребенка │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в МДОУ для зачисления ребенка │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения руководителем МДОУ о зачислении ребенка │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение списочного состава детей приказом руководителя МДОУ │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации в отдел образованием о зачисленных детях │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Восстановление в электронной очереди сведений о незачисленных детях, │

│ родители которых отказались от путевки в МДОУ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Приложение № 5**

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**Приложение № 6**

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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