**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 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Заречный» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000026528 |
| 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 городского округа Заречный от 09.07.2015 г.№ 799-П 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)»  Постановление администрации городского округа Заречный от 16.10.2015 г. №1296-П "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа Заречный от 09.07.2015г № 799-П «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» | Подуслуга №1  « Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ»  Подуслуга №2  «Комплектование МДОУ на новый учебный год»  Подуслуга №3  «Зачисление ребенка в МДОУ»  Подуслуга №4  «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Терминальные устройства в Администрации ГО Заречный |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт МКУ «Управление образования ГО Заречный», Администрации ГО Заречный |
|  |  | Анкетирование |

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 МДОУ» | | | | | | | | | | |
| 1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.  2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.  3. Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрацизаявления. | 1.При поступлении заявления  через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 3 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образования или МФЦ/  **2.При поступлении заявления посредством почтовой**  **связи регистрация осуществляется в день поступления письма в Управление образования, далее в течение 3 рабочих дней заявителю посредством почтовой связи направляется заказное письмо с уведомлением о вручении**. | 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**;**  5**) Пропущен срок, установленный для предоставления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ в форме электронного документа** | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование».  **6 Посредством почтовой связи;**  . | 1. Лично (через представителя) в Управление образования  (на бумажном носителе).  2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).  3. Единый портал государственных услуг. |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | | | |
| комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 марта текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест);  списки детей на зачисление в МДОУ направляются в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года | - | - | при выдаче путевки:  1) Отсутствие свободных мест в МДОУ;  2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной 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 несоответст-вий | нет | - | - | личное обращение заявителей в **МДОУ** | личное обращение заявителей в МДОУ |
| 3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» | | | | | | | | | | |
| зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ.  Зачисление в МДОУ обеспечивает руководитель МДОУ до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп в течение 10 дней с момента получения путевки | зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ | нет | 1. Предоставление документов не в полном объеме.  2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.  3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц).  4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ.  5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ. | нет | - | нет | - | - | личное обращение заявителей в МДОУ | личное обращение заявителей в МДОУ |
| 4. Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевод ребенка из одного МДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки МДОУ об освободившихся местах | - | нет | 1. Предоставление документов не в полном объеме.  2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.  3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц).  4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ.  5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ. | нет | - | нет | - | - | личное обращение заявителей в МДОУ | личное обращение заявителей в МДОУ |

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 МДОУ на новый учебный год»;  Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»;  Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | | |
| 1 | физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители | для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа | да | законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители | 1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;  2) Для уполномоченных представителей - доверенность | доверенность, заверенная родителями (законными представителями);  нотариальная |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» | | | | | | | | | | | |
|  | заявление | | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ | | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | | при обращении заявителя | В заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - способ информирования заявителя;  - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ;  - предпочтения заявителя;  - вид детского сада для детей с ОВЗ. | | Приложение № 1 | Приложение№1\_\_ |
|  | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка) | | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.  доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | | 1/1  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 | | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника,  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 | | 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 МДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | | | | |
|  | | нет | | **-** | **-** | **-** | | | **-** | **-** | **-** |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о зачислении ребенка в МДОУ | 1/0  формирование в дело | наличие путевки в МДОУ,  при обращении заявителя | | | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о МДОУ. |  |  |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность | | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.  доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | | | - | - | - |
| 3. | | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | | свидетельство о рождении ребенка | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | | | установлены законодательством | - | - |
| 4. | | документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка | | медицинская справка 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 | | | - | - | - |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о переводе ребенка в другое МДОУ | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | | | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о МДОУ;  -причина перевода в другое МДОУ | Приложение № 4 | Приложение № 4 |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | | | - | - | - |
| 3. | | документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка | | медицинская карта воспитанника | 1/0 подлинник, формирование в дело | при обращении заявителя | | | форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241 | - | - |

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 МДОУ» | | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление  о согласии на обработку персональных данных) | Оформляется в одном экземпляре | Положительный | Приложение № 1 | - | 1 В Управлении 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  о регистрации ребенка в книге учета принятых заявлений для предоставления места  в муниципальных образовательных учреждений,  реализующих основную общеобразовательную программу  дошкольного образования | Оформляется в одном экземпляре  с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета принятых заявлений | Положительный | Приложение № 2 | - | 1 В Управлении образования  .  2. В МФЦ. | нет |
|  | Уведомление заявителю о об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 3- | - | 1 В Управлении образования  2. В МФЦ. | нет |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | |
| 1. | Список детей на зачисление в МДОУ | Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, , возрастной группы в которую направлен ребенок, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | - | - | Управление образования | 5 лет | нет |
| 2. | Путевка на зачисление в МДОУ | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | Приложение № 4 | - | В Управлении образования | 5 лет | нет |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» | | | | | | | | |
| 1. | Приказ о зачислении ребенка в МДОУ | - | Положительный | - | - | в МДОУ | 5 лет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в зачислении | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | в МДОУ | нет | нет |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | | | |
| 1.. | Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое | Оформляется в одном экземпляре | Положительный | Приложение № 5 | - | В Управлении образования | 5 лет | нет |
| 2. | Приказ о переводе ребенка из одного МДОУ в другое | - | Положительный |  |  | в МДОУ | нет | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 6)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» | | | | | | |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в Управлении образования | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации  Специалист Управления образования при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. | 15 минут | Специалист Управления образования, | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма заявления приложение № 1 |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;  7) Снятие копии с представленных оригиналов;  8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-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 3 рабочих дней в Управление образования или, в МФЦ | - | Служба портала | Нет |  |
|  | Регистрация заявления | 1) Заявление регистрируется в журнале учета принятых заявлений для постановки на учет детей для предоставления места в МДОУ  2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет | 15 мин | Специалист Управления образования,  МФЦ | Нет | - |
|  | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление образования | Доставка заявления и пакета документов заявителя | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | Специалист и курьер МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Ведомость приема-передачи |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год» | | | | | | |
| 1. | Сбор информации о возможной наполняемости МДОУ | МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году | В срок до  1 марта текущего года | Руководители МДОУ | Нет | - |
| 2. | Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей | 1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года;  2) списки формируются в следующей последовательности:  - дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;  - дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;  - дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет | С 1марта  по 30 марта  текущего года | Начальник управления образования, специалист Управления образования, | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 3. | Распределение мест в МДОУ | Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ | С 15 апреля  31 мая  текущего года | Начальник управления образования, специалист Управления образования, | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 4. | Направление списков детей в МДОУ | Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ | В срок с1 по 30 июня  текущего года | Специалист Управления образования, | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) |  |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ | 1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ;  2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В срок до 31 августа текущего года | Руководитель МДОУ | Бланк заявления | - |
| 2. | Прохождение медицинского осмотра ребенка | В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра | Не позднее 31 августа  текущего года | Родители (законные представители) | Нет | - |
| 3. | Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении | 1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам;  2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;  3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачисление в течение двух месяцев | Не позднее 31 августа текущего года | Руководитель МДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |
| 4. | Предоставление информации о зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест | Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа | Не позднее 10 сентября текущего года | Руководитель МДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов для перевода из одного МДОУ в другое | 1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного МДОУ в другое;  2) Специалист Управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В течение учебного года | Специалист  Управления образования | Бланк заявления | Форма заявления,  Приложение №5 |
| 2. | Издание приказа о переводе ребенка | Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ | В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании | Руководитель МДОУ | Технологическое обеспечение | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

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

*лицевая сторона*

Начальнику муниципального казенного учреждения

«Управление образования городского округа Заречный»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(документ, удостоверяющий личность,

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

серия, номер, когда, кем выдан)

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

Домашний адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу поставить в очередь моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для зачисления

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)

в ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в группу (компенсирующей, комбинированной, оздоровительной) направленности (заполняется при необходимости)

Сведения о семье:

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

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая дата (год) начала посещения ребенком детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 1 марта года, когда будет проводиться комплектование ДОУ, проинформировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием ДОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Копия документа с места жительства ребенка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_;

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа)

4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

5. Копия документа, подтверждающего преимущественное право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

6. Копия заключения центральной или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Медицинская справка о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

подпись расшифровка подписи

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

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

*оборотная сторона*

**Согласие на обработку персональных данных**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МКУ «Управление образования городского округа Заречный».

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

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;
* медицинские сведения о состоянии здоровья 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 путем подачи в Управление образования письменного заявления об отзыве согласия.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

**Уведомление**

о регистрации ребенка в «Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Регистрационный номер заявления в электронной базе данных №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОУ, родителям (законным представителям) предлагается получить информацию **с 01.04. по 30.05.20\_\_\_г. (телефон для справок 8(34377)3-16-33)**

**или на сайте** МКУ «Управление образования»**: www.zarobraz.ru**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись члена Комиссии, осуществившего регистрацию

Приложение № 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

**ПУТЕВКА**

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад

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

(указать название ДОУ)

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Подпись члена комиссии, выдавшего путевку

Приложение №5

Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Заречный»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

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

Число, месяц, год рождения

Родители (Ф.И.О., место работы):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация (пожелания, причины)

Из ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МКУ «Управление образования

Приложение № 6

**Блок-схема последовательности действий Управления образования и ДОУ при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа Заречный**

Обращение заявителя

ДОУ

Управление образования

При наличии оснований для отказа (п. 20 настоящего Регламента)

Госуслуги

по электр.

почте

по почте

лично

Прием и регистрация заявления в Книге учета принятых заявлений и в электронной базе данных

Отказ в приеме документов

по электр.

почте

по почте

лично

Госуслуги

Информирование заявителя о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Постановка на учет для зачисления в ДОУ

Перевод из ДОУ в ДОУ

Включение заявления в список очередности с учетом наличия преимущественного права и даты регистрации

по электр.

почте

Госуслуги

по почте

лично

Выдача уведомления заявителю о регистрации

Заявителю предоставлена муниципальная услуга

Рассмотрение очередности

муниципальной комиссией по комплектованию ДОУ

Утверждение списка очередности и получающих путевки

в ДОУ муниципальной комиссией

Уведомление об отказе в выдаче путевки для зачисления в ДОУ

Информирование заявителя о выдачи путевки для зачисления в ДОУ или отказе

Выдача заявителю путевки для зачисления в ДОУ

Приложение №7

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

МКУ «Управление образования городского округа Заречный»

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 № 8**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МКУ «Управление образования городского округа Заречный» в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг МКУ «Управление образования городского округа Заречный» 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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