**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.09.2017 г. г. Западная Двина № 170**

**Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» администрация Западнодвинского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Западнодвинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Малышеву Н.Н.

Глава Западнодвинского района В.И. Ловкачев

Утверждена Постановлением

администрации Западнодвинского района от 28.09.2017 № 170

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел образования администрации Западнодвинского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5942200010000002263 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Западнодвинского района от 28.06.2011 года № 1640 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 12.08.2015 г. № 174) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МАДОУ;  2) комплектование МАДОУ на новый учебный год;  3) зачисление ребенка в МАДОУ;  4) перевод ребенка из одного МАДОУ в другое |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонный опрос |
|  |  | 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 МАДОУ» | | | | | | | | | | |
| 1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.  2. При обращении в МФЦ документы передаются в отдел образования администрации Западнодвинского района 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 регистрации заявления. | При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в отдел образования администрации Западнодвинского района 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 отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственные учреждения.  2. Лично (через представителя) вМФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование». | 1. Лично (через представителя) в отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2.Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).  3. Единый портал государственных услуг. |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МАДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | | | |
| комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 июня текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест);  путевки и списки детей на зачисление в МАДОУ направляются в каждое МАДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года | - | - | при выдаче путевки:  1)Отсутствие свободных мест в МАДОУ;  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 несоответствий | нет | - | - | личное обращение заявителей в МАДОУ | личное обращение заявителей в МАДОУ |
| 3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МАДОУ» | | | | | | | | | | |
| зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ.  Зачисление в МАДОУ обеспечивает руководитель МАДОУ 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 МАДОУ. | нет | - | нет | - | - | личное обращение заявителей в МАДОУ | личное обращение заявителей в МАДОУ |
| 4. Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МАДОУ в другое» | | | | | | | | | | |
| Перевод ребенка из одного МАДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки МАДОУ 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 МАДОУ. | нет | - | нет | - | - | личное обращение заявителей в МАДОУ | личное обращение заявителей в МАДОУ |

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 МАДОУ»;  Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МАДОУ на новый учебный год»;  Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МАДОУ»;  Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МАДОУ 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 МАДОУ» | | | | | | | | | | | |
|  | заявление | | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МАДОУ | | 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 МАДОУ;  - предпочтения заявителя;  - вид детского сада для детей с ОВЗ. | | Приложение № \_\_ | Приложение № \_\_ |
|  | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка) | | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.  доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | при обращении заявителя | установлены законодательством | | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | | свидетельство о рождении ребенка | | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | | при обращении заявителя | установлены законодательством | | - | - |
|  | документ, подтверждающий проживание ребенка | | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования | | 1/0  формирование в дело | | при обращении заявителя | - | | - | - |
|  | документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка | | медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности | | 1/0  формирование в дело | | при обращении заявителя | - | | - | - |
| медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности | | 1/0  формирование в дело | | при обращении заявителя | - | | - | - |
|  | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МАДОУ | | 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; печатиорганизации, 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 МАДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | | | | |
|  | | нет | **-** | **-** | | **-** | | | **-** | **-** | **-** |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МАДОУ» | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ | 1/0  формирование в дело | | наличие путевки в МАДОУ,  при обращении заявителя | | | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о МАДОУ. | Приложение № \_\_ | Приложение № \_\_ |
| 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 МАДОУ | 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 МАДОУ в другое» | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | Заявление о переводе ребенка в другое МАДОУ | 1/0  формирование в дело | | при обращении заявителя | | | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о МАДОУ;  -причина перевода в другое МАДОУ | Приложение № \_\_ | Приложение № \_\_ |
| 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 | - | - |
| 4. | | документ, подтверждающий обучение ребенка | личное дело обучающегося | 1/1  формирование в дело | | нет | | | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| если есть утвержденная технологическая карта, то указать | указать из Административного регламента  и соглашения о взаимодействии с МФЦ | направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образованием муниципального образования | - | указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ | приложение № 6 | если имеются |
| направление результата предоставления муниципальной услуги | Управление образованием муниципального образования | Многофункциональный центр | - | указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ | приложение № 7 |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» | | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования(Заявление  о согласии на обработку персональных данных) | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 1 | - | 1. В отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг. | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи -  - |
|  | Уведомление  о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников  муниципальных 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 отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет |
|  | Уведомление заявителю о об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | 1. В отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МАДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | |
| 1. | Список детей на зачисление в МАДОУ | 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 МАДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | - | - | В отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственных учреждениях. | 5 лет | нет |
| 2. | Путевка на зачисление в МАДОУ | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МАДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | Приложение № 3 | - | В отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственных учреждениях | 5 лет | нет |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» | | | | | | | | |
| 1. | Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ | - | Положительный | - | - | в МАДОУ | 5 лет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в зачислении | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | в МАДОУ | нет | нет |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | | | |
| 1.. | Заявление о переводе ребенка из одного МАДОУ в другое | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 4 | - | в МАДОУ | 5 лет | нет |
| 2. | Приказ о переводе ребенка из одного МАДОУ в другое | - | Положительный |  |  | в МАДОУ | 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 МАДОУ» | | | | | | |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в отделе образования администрации Западнодвинского района 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  Орган власти 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 отдела образования администрации Западнодвинского района | 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 отдел образования администрации Западнодвинского района или подведомственные учреждения, в МФЦ | - | Служба портала | Нет | Форма заявления приложение № 1 |
|  | Регистрация заявления | 1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МАДОУ;  2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет | 1 день | Специалист отдела образования администрации Западнодвинского района, в МФЦ | Нет | - |
|  | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения | 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 МАДОУ на новый учебный год» | | | | | | |
| 1. | Сбор информации о возможной заполняемости МАДОУ | МАДОУ представляют в отдел образования администрации Западнодвинского района информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году | В срок до 1 июня текущего года | Руководители МАДОУ | Нет | - |
| 2. | Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей | 1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года;  2) списки формируются в следующей последовательности:  - прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;  - затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;  - далее дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет | С 1 по 30 июня текущего года | Начальник управления образований, специалист отдела образования администрации Западнодвинского района, подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 3. | Распределение мест в МАДОУ | Распределение мест в МАДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МАДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МАДОУ | С 1 по 30 июня текущего года | Начальник управления образований, специалист отдела образования администрации Западнодвинского района, подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 4. | Направление путевок и списков детей в МАДОУ | Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МАДОУ, а также путевки в соответствующие МАДОУ | В срок до 1 августа текущего года | Специалист отдела образования администрации Западнодвинского района | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма путевки, образец заполнения путевки прилагается |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МАДОУ» | | | | | | |
| 1. | Информирование заявителей о предоставлении путевки | На основании списков детей для зачисления в МАДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МАДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи | В течение 10 рабочих дней | Руководитель МАДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| 2. | Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ | 1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МАДОУ;  2) руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В срок до 1 сентября текущего года | Руководитель МДОУ | Бланк заявления | - |
| 3. | Прохождение медицинского осмотра ребенка | В случае принятия решения о зачислении ребенка в МАДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра | Не позднее 1 сентября текущего года | Родители (законные представители) | Нет | - |
| 4. | Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении | 1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам;  2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;  3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачисление в течение двух месяцев | Не позднее 1 сентября текущего года | Руководитель МАДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |
| 5. | Предоставление информации о зачисленных в МАДОУ детей и наличии свободных мест | Направление информации о зачисленных в МАДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа | Не позднее 10 сентября текущего года | Руководитель МАДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МАДОУ в другое» | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов для перевода из одного МАДОУ в другое | 1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного МДОУ в другое;  2) руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В течение учебного года | Руководитель МАДОУ | Бланк заявления | Форма заявления,  образец заполнения заявления прилагаются |
| 2. | Издание приказа о переводе ребенка | Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МАДОУ | В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании | Руководитель МАДОУ | 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 администрации Западнодвинского района  Официальный сайт МФЦ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,  телефонная связь, электронная почта заявителя; смс-оповещение | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт Администрации муниципального образования;  по электронной почте Администрации муниципального образования;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

**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 (*наименованиеуполномоченного 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 (*наименованиеуполномоченного 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**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников

муниципальных образовательных учреждений,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № 40 отдел образования администрации Западнодвинского района

с 15 апреля по 15 мая 20\_\_ года

по адресу: Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

Специалист отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

Заведующему

МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПУТЕВКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Вашу дошкольную образовательную организацию (дошкольную группу при

общеобразовательной организации) направляется ребенок:

ФИО ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в ДОО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

* согласно дате постановки в единую очередь муниципалитета
* по переводу из ДОО № \_\_\_\_\_
* вне очереди

Путевка должна быть представлена в ДОО в течение \_\_\_\_ суток со дня ее выдачи.

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись члена Комиссии, выдавшего путевку расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЛИНИЯ ОТРЫВА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана путевка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на зачисление в

МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Западнодвинский район)

ФИО ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Путевку получил (-а), с условиями предоставления путевки в ДОО ознакомлен (-а) и

согласен (-на):

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись расшифровка подписи родитель/опекун

Отказываюсь от предоставления места, проинформирован о том,

что повторно данное ДОО предлагаться не будет до моего

обращения в (Управление образования)

**Приложение № 4**

**ФОРМА**

**Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление на перевод**

**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 (*наименованиеуполномоченного 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)

**Приложение № 5**

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 МАДОУ на новый учебный год

Формирование списков детей для предоставления мест в МДОУ

Утверждение начальником *(наименование уполномоченного органа)*

списков детей на зачисление в МАДОУ

Направление в МАДОУ 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 Управление образования о зачисленных детях

Восстановление в электронной очереди сведений о незачисленных детях,

родители которых отказались от путевки в МДОУ

**Приложение № 6**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

отдел образования администрации Западнодвинского района

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 № 7**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от отдела образования администрации Западнодвинского района в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг отдел образования администрации Западнодвинского района 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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