

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
« Прием заявлений, постановка на электронный учет детей в целях
предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального
образования город Каменск-Уральский, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования, ведение такого учета, выдача путевок и
зачисление детей в данные образовательные учреждения муниципального
образования город Каменск-Уральский»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000013605
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, ведение такого учета, выдача путевок и зачисление детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский.
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, ведение такого учета, выдача путевок и зачисление детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский.
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ начальника Управления образования от 05.04.2016 №111 «Об утверждении административного регламента по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский»
6.	Перечень «подуслуг»	Можно предусмотреть следующие подуслуги: 1) прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ; 2) комплектование МДОУ; 3) зачисление ребенка в МДОУ;
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (телефонный опрос)
		Другие способы (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 (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»										
1. При личном обращении в день подачи и регистрации и заявления. 2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образованием в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации и заявления. 3. Предоставление информации	При поступлении и заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием или МФЦ/	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МФЦ. 2. Единый портал государственных услуг. 3. АИС «Е-образование».	1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.

и о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации и заявления.		текущего года.								
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ»										
Комплектование на новый учебный год осуществляется в следующие сроки: предварительное комплектование с 10 апреля по 15 мая. Доукомплектование – с 05 июня по 30 июня. Итоговое комплектование – с 10 августа по	-	-	при выдаче путевки: 1) Отсутствие свободных мест в ОУ; 2) ребенок не поставлен заявителем на электронный учет либо снят с него 3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОУ.	-	-	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ

30 августа. текущего года . Текущее комплектов ание с 5 по 25 число каждого месяца в течение учебного года.										
3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»										
Зачисление в МДОУ обеспечивает руководитель МДОУ до 1 сентября текущего года, при предваритель ном комплектова нии, при доукомплект овании и при итоговом комплектова нии групп. В течение 15 дней с момента получения путевки при текущем комплектова нии.	-	нет	1. Предоставление документов не в полном объеме. 2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ. 3. Истечение срока действия выданной путевки . 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
<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»;</p>							
1	-родители (законные представители) ребенка, который нуждается в устройстве в ОУ; - лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка, на совершение определенных доверенностью действий.	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»							
1.	заявление	заявление о постановке ребенка на электронный 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	-
2.	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	-	-
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.	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
5.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии - для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи путевки в группы комбинированной или компенсирующей направленности.	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		справка от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
6.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление	военный билет, удостоверение сотрудника полиции, удостоверение военнослужащего, удостоверение	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

	места в МДОУ	гражданина, подвергшегося воздействию катастрофы на Чернобыльской АЭС, на ПО «МАЯК, или гражданина особого риска», удостоверение многодетной семьи, свидетельство о смерти.)		исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.			
7.	документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.	1/0 формирование в дело	для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия 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 «подслуги» № 2 «Комплектование МДОУ»							
	нет	-	-	-	-	-	-
Наименование «подслуги» № 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	Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии - для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи путевки в группы комбинированной или компенсирующей направленности.	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		Справка от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) 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»								
1.	Заявление о постановке на электронный учет (Заявление о согласии на обработку персональных данных)	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 1	-	1. В ОМС Управление образованием 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 .
2.	Талон о регистрации заявления о постановке на электронный учет ребенка для получения	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера	Положительный	Приложение № 4	-	1. В ОМС Управление образованием или	нет	

	путевки в детском саду					подведомствен ных учреждений. 2. В МФЦ.		
3.	Информирование заявителя об отказе	Оформляется по мере обращения заявителей в Управление образования и через Портал.	Отрицательный	Приложение №5	-	1. В ОМС Управление образованием или подведомствен ных учреждений. 2. В МФЦ.	нет	
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ»								
1.	Список детей на зачисление в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, регистрационного номера путевки, возрастной группы в которую направлен ребенок, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок	Положительный	-	-	В ОМС Управление образованием или подведомствен ных учреждений.	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 № 3	-	В ОМС Управление образованием или подведомствен ных учреждений	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

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 МДОУ»						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в ОМС Управление образованием	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, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.	15 минут	Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1 Приложение №6
2	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов 3) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации; 4) Прием документов и регистрация ребенка-заявителя на Портале; 5) Сопоставление копий представленных документов; 6) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;	45 минут. Документы передаются в Управление образованием в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1 Форма талона приложение №4 Приложение №6 Приложение №7

		7) Заполняет талон о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю; 8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи Сотрудник МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.				
3	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения, в МФЦ	-	Служба портала	Нет	Форма заявления приложение № 1
4	Регистрация заявления	1) Заявление регистрируется в журнале учета детей; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	1 день	Специалист ОМС Управление образованием	Нет	Приложение № 2
5	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 МДОУ»						
1.	Сбор информации о возможной заполняемости 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 и до 5 числа каждого месяца	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: - 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	При предварительном комплектовании - до 20 апреля текущего учебного года; При доукомплектовании - до 15 июня текущего учебного года; При итоговом комплектовании	Начальник управления образований, специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-

			и-до 15 августа текущего учебного года			
3.	Направление путевок и списков детей в МДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ, а также путевки в соответствующие МДОУ	При предварительном комплектовании и-до 31 мая текущего учебного года; При доукомплектовании-до 25 июня текущего учебного года; При итоговом комплектовании и-до 30 августа текущего учебного года. При текущем комплектовании – до 25 числа каждого месяца	Специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Приложение № 3
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»						
1.	Информирование заявителей о предоставлении путевки	На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ 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 МДОУ	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 МДОУ; 2) руководитель МДОУ 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 МДОУ 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	1) На основании поступивших документов от заявителя	Не позднее 1	Руководитель	Технологическое	-

	детей и издание приказа о зачислении	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 зачислении в течение двух месяцев	сентября текущего года	МДОУ	обеспечение (наличие интернета)	
5.	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)	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг	Нет	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	требуется предоставление заявителем документов в течение 10 дней 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

лицевая сторона

Начальнику органа местного самоуправления «Управления образования города Каменска-Уральского»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на электронный учет моего ребенка _____ для устройства
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)

в ОУ № _____ из ОУ № _____
(при постановке на учет для перевода из другого ОУ)

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 ОУ _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 28 февраля года, предшествующего комплектованию ОУ, проинформировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием ОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от _____ 20__ г. № _____;
2. Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. № _____;
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
(наименование документа)
4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, от _____ 20__ г.
5. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. № _____.
6. Справка от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от _____ 20__ г. № _____.
7. Документ, подтверждающий право на льготное или преимущественное устройство

_____ (указать какой)

Дата «__» _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка подпись

Заявление принял

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.

оборотная сторона

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

«___» _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)

город _____, улица _____, дом _____, корпус _____, кв. _____, телефон _____, даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 15а, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка _____ (далее - ребенок)
Ф.И.О. дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребенка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до выдачи путевки моему ребенку в ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего

согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«___» _____ 20__ г.

ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ДЕТЕЙ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕТЕЙ

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Примечания

ГЕРБ
ГОРОДА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Орган
местного самоуправления
«Управление образования
города Каменска-Уральского»

623400, пр. Победы, д. 15а,
г. Каменск-Уральский,
Свердловская область, Россия
тел./факс 8 (3439) 39-62-01
от _____ № _____

ПУТЕВКА № _____

Направляется в Детский сад № _____ в группу _____
профиль _____ ребенок _____,
возрастная характеристика _____
дата рождения _____, домашний адрес _____.

Путевка действительна:

в течение 15 календарных дней с момента выдачи путевки по итогам текущего комплектования;
до 01 сентября текущего года по итогам предварительного комплектования, доукомплектования и
итогового комплектования ОУ

Начальник

Управления образования _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

ФОРМА
ТАЛОНА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВКИ В ОУ

<p>Талон о регистрации заявления о постановке на электронный учет ребенка для получения путевки в детском саду</p> <p>регистрационный № _____ заявления от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Ребенок _____ поставлен на электронный учет на Едином портале государственных и муниципальных услуг _____ для последующего предоставления ребенку места в детском саду. Информацию о выделении места ребенку в детском саду в период предварительного комплектования Вы можете узнавать ежегодно с 20 апреля по 15 мая: - в фойе или на сайте Управления образования; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Обо всех изменениях в данных, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет: Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, домашний адрес; наличие (отсутствие) права на льготное или преимущественное устройство в детский сад, справки от врача, заключения ПМПК, необходимо сообщать с 1 сентября по 28 февраля года, предшествующего году комплектования детских садов, в каб. 110 Управления образования, расположенного по адресу: проспект Победы, 15а,г. Каменск-Уральский, Свердловская область, лично с предоставлением оригиналов документов и их копий либо почтовым отправлением с приложением копий документов, заверенных нотариально.</p> <p>Режим работы специалиста: ПН, ВТ - 14.00 - 17.00; ПТ - 9.00 - 12.00 Телефон: 8 (3439) <u>39-62-16</u></p> <p>_____ должность подпись расшифровка лица, выдавшего талон</p>

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ПОДТВЕРЖДЕНИИ ПОСТАНОВКИ НА
УЧЕТ РЕБЕНКА ПРИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ НА ПОРТАЛЕ, В
ВОСТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ

Гражданину

 (Ф.И.О.)

Проживающему по адресу: _____

 обратившемуся для постановки на учет ребенка

 (фамилия, имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
 (Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь подпунктом 2.7.1., 2.7.3, 2.7.4., пункта 2.7., пунктом 2.11 (нужное подчеркнуть) и подпунктом «в» пункта 3.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский (далее – административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации на Портале, в восстановлении на учете (нужное подчеркнуть) по причине (далее – нужно отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочены на представление его интересов по вопросу постановки ребенка на учет (восстановления ребенка на учете) для зачисления ребенка в ОУ;

- документы, представленные заявителем для постановки на учет (восстановления на учете) для зачисления ребенка в ОУ, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, подпункту 2.6.1 (2.6.3.) пункта 2.6. и подпункту б) пункта 3.1. административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные подпунктом 2.6.1, 2.6.3. пункта 2.6. административного регламента _____;

(указать: какие)

- в представленных Вами документах выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия _____

(указать: какая либо срок действия каких документов истек)

- ребенок достиг (достигнет) возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ОУ;

- ребенок ранее не был поставлен на учет в Управлении образования для зачисления ребенка

в ОУ (при восстановлении на учете);

- основания для восстановления ребенка на учете не соответствуют случаям, определенным подпунктом «ш» пункта 3.1 административного регламента _____;

(указать: случаи, которым не соответствуют основания для восстановления ребенка на учете)

- ребенок зарегистрирован на Портале заявителем или ответственным лицом МФЦ в нарушение административного регламента и (или) имеются основания для отказа в постановке на учет ребенка или оказания муниципальной услуги, определенные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. и пунктом 2.11 настоящего административного регламента _____

(указать причины, которые препятствуют подтверждению постановки ребенка на учет при предварительной регистрации)

- документы для подтверждения постановки ребенка на учет при предварительной регистрации на Портале в Управление образования представлены по истечении 10 календарных дней после регистрации на Портале _____ (указать дату предоставления документов);

- ребенок получил дошкольное образование.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

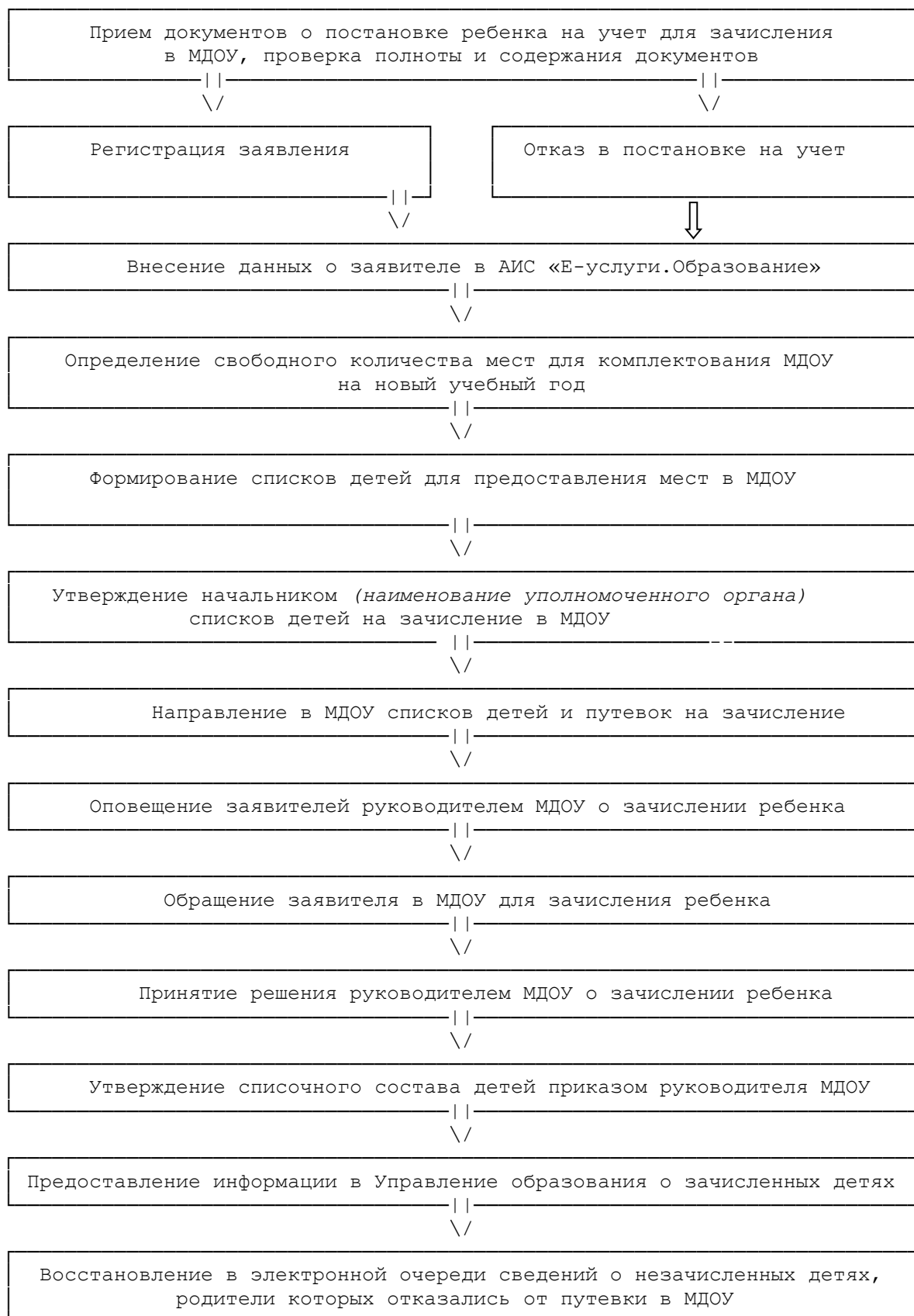
_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получено «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
ОМС Управление образованием

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

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /