Управление образованием Шалинского городского округа

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 09 » октября 2020 года № 231-О

***пгт. Шаля***

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шалинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Управление образованием Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги  **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шалинского городского округа (прилагается).
2. Настоящее распоряжение (с приложением) разместить на официальном сайте Управления образованием Шалинского городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Управления

образованием ШГО Е.М. Авдеева

 К распоряжению

 Управления образованием

Шалинского городского округа

 от «09» октября 2020 г. № 231-О

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шалинского городского округа**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образованием Шалинского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 660000032612323360008 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Управления образованием от 22.09.2020 г № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шалинского городского округа |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Можно предусмотреть следующие подуслуги:1) Прием и регистрация заявления и документов2) Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений;3) Выдача направлений в учреждение и зачисление ребенка в учреждение |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

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 и регистрация заявления и документов» |
| 1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образованием в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем оформления запроса. | При поступлении 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) ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;2)с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;3)заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;4)в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;5)в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;6)отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание. | 1)в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места; 2)письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;3)заявитель, получивший направление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок более 2 месяцев текущего года;4) достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения.2. Лично (через представителя) в МФЦ.3. Единый портал государственных услуг.4. АИС «Е-услуги. 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. |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений» |
| Комплектование учреждений детьми на очередной учебный год осуществляется комиссией по комплектованию, утвержденной приказом начальника Управления образованием, до 01 мая текущего года в основной период комплектования на следующий учебный год, в период доукомплектования учреждения в течение учебного года – ежемесячно при наличии свободных мест. Сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также направления в соответствующие МДОО утверждаются протоколом комиссии по комплектованию и направляются специалистом Управления образованием. | - | - | при выдаче направления:1) Отсутствие свободных мест в МДОО;2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом МДОО. | 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 МДОО | личное обращение заявителей в МДОО |
| 3. Наименование «подуслуги» № 3 «Выдача направлений в учреждение и зачисление ребенка в учреждение» |
| Руководители МДОО на основании полученных списков детей для зачисления в МДОО осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней. | зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в МДОО | нет | 1. Предоставление документов не в полном объеме.2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком МДОО.3. Истечение срока действия выданного направления (два месяца).4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе МДОО.5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОО. | нет | - | нет | - | - | личное обращение заявителей в МДОО | личное обращение заявителей в МДОО |

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, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием и регистрация заявления и документов»; Наименование «подуслуги» № 2 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений»;Наименование «подуслуги» № 3 «Выдача направлений в учреждение и зачисление ребенка в учреждение»; |
| 1 | Физические лица, являющиесяродителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 8 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 и регистрация заявления и документов» |
|  | заявление | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО | 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 МДОО;- 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) | 1/1установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1для 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 | Документ психолого-медико-педагогической комиссии | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
| Медицинское заключение | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МДОО | (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.) | 1/0формирование 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 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений» |
|  | нет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Выдача направлений в учреждение и зачисление ребенка в учреждение» |
| 1. | Заявление | Заявление о зачислении ребенка в МДОО | 1/0формирование в дело | наличие направления в МДОО,при обращении заявителя | в заявлении указываются:- сведения о ребенке;- сведения о заявителе;- сведения о МДОО. | 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) | 1/1установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело  | при обращении заявителя | - | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя  | свидетельство о рождении ребенка | 1/1для 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 | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя  | - | - | - |
| медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя  | - | - | - |
| медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя  | - | - | - |
| заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе | 1/0формирование в дело | при обращении заявителя  | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | указать из Административного регламентаи 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 | - |
| 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 и регистрация заявления и документов» |
|  | Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявлениео 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 -- |
|  | Уведомлениео регистрации ребенка в книге учета детеймуниципальных образовательных учреждений,реализующих основную общеобразовательную программудошкольного образования | Оформляется в одном экземплярес указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников | Положительный | Приложение № 2 | - | 1. В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях.2. В МФЦ. | нет |
|  | Уведомление заявителюоб отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | 1. В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях.2. В МФЦ. | нет |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений» |
| 1. | Список детей на зачисление в МДОО | Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, дата рождения, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права), номера МДОО в которое зачисляется ребенок | Положительный | - | - | В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях. | 5 лет | нет |
| 2. | Направление на зачисление в МДОО | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОО в которое зачисляется ребенок | Положительный | Приложение № 3 | - | В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях | 5 лет | нет |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Выдача направлений в учреждение и зачисление ребенка в учреждение» |
| 1. | Приказ о зачислении ребенка в МДОО | - | Положительный | - | - |  в МДОО | 5 лет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в зачислении | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - |  в МДОО | 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 и регистрация заявления и документов» |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях  | 1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов;3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информацииОрган 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 ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма заявления приложение № 1  |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ | 1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов;3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;7) Снятие копии с представленных оригиналов;8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачиПри 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 ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения, в МФЦ | - | Служба портала | Нет | Форма заявления приложение № 1  |
|  | Регистрация заявления  | 1) Заявление регистрируется в книге 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 или подведомственных учреждений, 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 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений» |
| 1. | Сбор информации о возможной заполняемости МДОО | МДОО 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 июня текущего года  | Руководители МДОО | 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 МДОО;- затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОО;- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;- 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 ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 3. | Распределение мест в МДОО | Распределение мест в МДОО осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОО, возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное, преимущественное предоставление места в МДОО | С 1 по 30 июня текущего года | Начальник управления образований, специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 4. | Направления и списки детей направляются в МДОО | Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОО, а также направления в соответствующие МДОО | В срок до 1 августа текущего года | Специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений  | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма путевки, образец заполнения путевки прилагается |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Выдача направлений в учреждение и зачисление ребенка в учреждение» |
| 1. | Информирование заявителей о предоставлении направления | На основании списков детей для зачисления в МДОО осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОО 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 МДОО | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| 2. | Прием заявления и документов для зачисления в МДОО | 1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОО;2) руководитель МДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В срок до 1 сентября текущего года | Руководитель МДОО | Бланк заявления | - |
| 3. | Прохождение медицинского осмотра ребенка | В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОО 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 7 рабочих дней | Не позднее 1 сентября текущего года | Руководитель МДОО | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |
| 5. | Предоставление информации о зачисленных в МДОО детей и наличии свободных мест | Направление информации о зачисленных в МДОО детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа | Не позднее 10 сентября текущего года | Руководитель МДОО | 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» | Способформированиязапроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «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 услугОфициальный сайт ОМС Управление образованиемОфициальный сайт МФЦ | НетМФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.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**

 Начальнику Управления образованием

 Шалинского городского округа

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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: | 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/ (подтверждается документом), преимущественное представление мест для ребенка в детский сад (дополнительно указывается ФИО (последнее при наличии) братьев и (или) сестер)** |  |
| **5.** | **Предпочтения Заявителя:** |  |
| 5.1. | Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) |  |
| 5.2. | Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: |  |
| 5.4. | Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: |  |
| **6.** | **Дата и время регистрации заявления:** |  |
| **7.** | **Вид заявления:** | Первичное/перевод (нужное подчеркнуть) |

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

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

 подпись расшифровка подписи

Заявление принял

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность)

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

В органы Управления образованием

от

проживающей (его) по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт РФ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя;

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 детей»

Управления образованием Шалинского городского округа

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

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в Книге учета детей Управления образованием Шалинского городского округа « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить Управление образованием 01 \_\_\_\_ по 01 \_\_\_\_

20 года

« » 20 года /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Справки по тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

 **ФОРМА**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Выдано на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ года №

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО)

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

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

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено в МДОО в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОО может быть отказано.

С условиями предоставления направления в МДОО ознакомлен.

Направление получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

 **Приложение № 4**

 Начальнику Управления образованием

 Шалинского городского округа

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (контактная информация)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_, посещающего в настоящее время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименовании МДОО) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование МДОО) в связи с

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

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

 подпись расшифровка подписи

 **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 МДОУ │

│ на новый учебный год │

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

 \/

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

│ Формирование списков детей для предоставления мест в МДОУ │

│ │

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

 \/

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

│ Утверждение начальником *(наименование уполномоченного органа)* │

│ списков детей на зачисление в МДОУ │

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

 \/

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

│ Направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление │

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

 \/

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

│ Оповещение заявителей руководителем МДОУ о зачислении ребенка │

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

 \/

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

│ Обращение заявителя в МДОУ для зачисления ребенка │

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

 \/

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

│ Принятие решения руководителем МДОУ о зачислении ребенка │

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

 \/

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

│ Утверждение списочного состава детей приказом руководителя МДОУ │

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

 \/

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

│ Предоставление информации в 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

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, комплектадокументов | Регистрационныйномер | Количестволистов | Фамилияуполномоченного лицаполучателя, подпись,дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**Приложение № 7**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от ОМС Управления образованием в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образованием направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,документа, комплектадокументов | Регистрационныйномер | Количестволистов | Фамилияуполномоченного лицаполучателя, подпись,дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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