

"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация Соболевского муниципального района

подпись

" 20 " апреля 2020 года

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Соболевского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163445359
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и постановка на учет, для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования («детские сады»)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и постановка на учет, для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования («детские сады»)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Соболевского муниципального района от 01 июля 2019 года № 177 «Прием заявлений и постановка на учет, для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования («детские сады»)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края
		Терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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
В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление образования	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление образования	1) предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.7, не в полном объеме; 2) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.7; 3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных; 4) наличие зарегистрированного Уполномоченным органом заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.	1) предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления; 2) отсутствие у Заявителя права на получение услуги; 3) обращение лица, не относящегося к категории заявителей; 4) возраст ребенка Заявителя более 7 лет; 5) заявитель не проживает на территории Соболевского муниципального района.	нет	-	нет	-	-	1. Лично в Управление образования и молодежной политики или в МФЦ. 2. Посредством почтовой связи.	1. на бумажном носителе в Управление образования. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления образования. 3. По почте. 5. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление не услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
2	3	4	5	6	7	8
Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющимися родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие в Соболевском районе	1. документ, удостоверяющий личность; 1.1. паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	отсутствуют			
	1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание 4. Должен быть нотариальный перевод документа				
	1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
	1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
2 Документ , подтверждающий полномочия родителей (законных представителей) 2.1.	1. Бланки свидетельств заполняются в соответствии с содержанием записей актов гражданского состояния. 2. Наличие исправлений в свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния не допускается. Свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС, который производит государственную регистрацию акта гражданского состояния , и заверяется печатью органа ЗАГС				
2.2. свидетельство об усыновлении ребенка					
2.3. решение суда об усыновлении		В соответствии с требованиями статьи 198 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации			

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копии	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
2	3	4	5	6	7	8
1 заявление	Заявление	Один подлинник 1. Проверка заявления принимает заявление на соответствующие установленным требованиям 2. формирование в дело	нет	С указанием 1. Фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения заявителя; 2. адреса проживания заявителя 3. Номера контактных телефонов заявителя, его место жительства; 4. Наличие даты написания заявления и подписи заявителя	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2 Документ, удостоверяющий личность заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	Один подлинник 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) установление личности заявителя ; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа , предоставляющего услугу или МФЦ 4) Снятие копии с предоставленного документа (в случае непредоставления копии документа) заверение специалистом органа предоставляющего услугу или специалистом МФЦ , возврат подлинника заявителю. 5) формирование копии документа в дело	нет	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	-	-
3 Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Один подлинник 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2) установление личности заявителя ; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа , предоставляющего услугу или МФЦ 4) Снятие копии с предоставленного документа (в случае непредоставления копии документа) заверение специалистом органа предоставляющего услугу или специалистом МФЦ , возврат подлинника заявителю. 5) формирование копии документа в дело	нет	1. бланки свидетельств заполняются в соответствии с содержанием записей актов гражданского состояния 2. наличие исправлений в свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния не допускается. 3. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС, который производит государственную регистрацию акта гражданского состояния , и заверяется печатью органа ЗАГС		
4 Документ подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством	Удостоверение о праве на льготу	Один, копия с предоставлением подлинника: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа , предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю 3. формирование копии документа в дело	В случае наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации и			
	Справка подтверждающая внеочередное или первоочередное получение места	Один, подлинник 1) проверка документа на подлинность 2. формирование в дело				
5 Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Один подлинник	нет		Приложение № 9 к технологической схеме	

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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
						в органе	в МФЦ
2	3	4	5	6	7	8	9
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	С указанием Ф.И.О., адреса заявителя и причин, по которым отказано в предоставлении услуги.	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1. на бумажном носителе в Управлении образования. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления образования. 3. По почте. 5. По электронной почте.	бессрочно	3 месяца, после чего по реестру передается в управление образования
Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию	С указанием Ф.И.О .ребенка , даты рождения , наименования образовательной организации, информации о родителях	положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. на бумажном носителе в Управлении образования.	бессрочно	Хранение не предусмотрено

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполните ль процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
2	3	4	5	6	7
документа, удостоверяющего личность заявителя	При личном обращении в управление образования или МФЦ 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя, документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документов. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа,	15 минут	Специалист управления образования Специалист МФЦ		
	удостоверяющего личность, предъявительно путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель , отказывается устранить выявленные несоответствия, специалист отказывает заявителю в приеме документов. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист отказывает в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.				
Проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям	При личном обращении в управление образования или МФЦ Проверка комплектности документов правильности заполнения заявления проверка соответствия представленных документов следующим требованиям Документы скреплены подписью и печатью (при наличии) В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание В случае предоставления заявителем не полного комплекта документов, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документов и выдает уведомление об отказе в приеме заявления				
Изготовление копий документов, предоставленных заявителем или сверка копий таких	При личном обращении в управление образования или МФЦ В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист управления образования осуществляет копирование документов Заверяет копии документов штампом для заверения документов и			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
документов с подлинником	подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально , специалист проверяет соответствие копий подлинникам документов и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально , специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. Перечень документов , которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 ФЗ и Постановлением правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376				

Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>При личном обращении в орган предоставляющем услугу В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям В случае если заявление соответствует, установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию В случае если заявление не соответствует установленным требованиям а также если заявитель обращается без заявления специалист органа предоставляющего услугу объясняет заявителю содержание выявленных недостатков оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует, установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p>		Специалист управления образования	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)	Приложение 1-форма заявления, приложение 2 - образец заполнения заявления
регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>При личном обращении в управление образования при поступлении</p>		Специалист МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления) Техническое обеспечение (АРМ МФЦ, компьютер, принтер)	
	<p>При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>При личном обращении в управление образования при поступлении</p>		Специалист	Техническое обеспечение (АРМ МФЦ, компьютер, принтер)	
Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем. Выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p>		Специалист МФЦ	Техническое обеспечение (АРМ МФЦ, компьютер, принтер)	Приложение 8 Форма расписки МФЦ
Формирование и направление документов в управление образования администрации Соболевского муниципального района					
Формирование и направление документов в орган предоставляющий услугу	<p>При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлению образования, предоставляющим услугу. Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем для передачи в Управление образования, предоставляющее услугу. Пакет документов, включающих заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Управление образования с сопроводительным реестром</p> <p>При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>На бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Управление образования с сопроводительным реестром в 2-х экземплярах</p>	В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Соболевского МР и МФЦ	Специалист МФЦ	<p>Техническое обеспечение: Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра</p>	Приложение № 7 формы реестра

Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя	Уполномоченное лицо Управления образования принимает пакет документов(подписывает два экземпляра реестра, один экземпляр возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает их на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист управления образовани я		
заявителя)в МФЦ 1111					
Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами в управление образования					
Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, либо отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию уведомление заявителя о принятии данного решения	1.основанием для начала административной процедуры снованием для начала административной процедуры является регистрация обращения заявителя в управление образования в том числе в МФЦ в Единый или Региональный портал с заявлением В рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо Осуществляет сканирование представленных документов Вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в подсистему ГИС «Сетевой город» Ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию, статус заявления меняется на « очередник» Направляет заявителю в личный кабинет Единого или Регионального портала и на адрес электронной почты, указанный в заявлении, информацию о регистрации заявления, изменение статуса заявления.	1 рабочий день	Специалист управления образовани я	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: уведомление о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Приложение 5, 6
Передача документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из управления образования в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)					
Передача документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из управления образования в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Подготовка реестра приема - передачи в двух экземплярах, непосредственно передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию) из управления образования в МФЦ	В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлением образования и МФЦ	Специалист управления образовани я	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 7 -форма реестра
Выдача результата предоставления услуги в МФЦ					
Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов , являющихся результатом предоставления услуги , сотрудник МФЦ - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя) -выдает результат заявителю - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность	В день обращения заявителя в течении 15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
Проверка полномочий представителя заявителя					
Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					
Комплектование образовательных организаций					
Комплектование Комплектование образовательных организаций проводится ежегодно Специалист					
образовательных организаций	ежегодно. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в образовательных организациях.		управления образовани я		
Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию					
Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию	Направление для зачисления ребенка выдается в управлении образования на бумажном носителе	В день обращения заявителя	Специалист управления образовани я		Приложение 3,4


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
ЕПГУ, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Соболевского муниципального района, официальный сайт МФЦ	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ ЕПГУ/РПГУ	ЕПГУ/РПГУ	не требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	При личном обращении управления образования или посредством Единого, при обращении в МФЦ - через официальный сайт МФЦ ЕПГУ/РПГУ	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

**Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края


В.Г. Антонев


И.М. Леонтьева

Приложение № 1

К технологической схеме предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Форма заявления

Руководителю управления образования
и молодежной политики

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающему по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

1. _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся **основной** для Заявителя)
2. _____
(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для Заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Желаемая дата предоставления места в ДОО _____ 20 ____ г.

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

_____ Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (номер телефона _____)
- Почта (адрес _____)
- Электронная почта (электронный адрес _____)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
К технологической схеме предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений и постановке на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (летские салы)

Образец заполнения заявления

Руководителю управления образования
и молодежной политики

И.И.Сидорову _____
(Ф.И.О. руководителя)
П.П.Петрова _____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающему по адресу: __ с.Соболево ул.
Заречная 15/2 _____
телефон: __ 87654321154 _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в
муниципальную образовательную организацию

1. МДОКУ «Детский сад «Солнышко» _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся *основной* для
Заявителя)

2. _____
(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся

дополнительными для Заявителя)

Еву Сидорову 01.09 2017 г.р. __ с. Соболево, ул. Заречная 15/2 _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
Желаемая дата предоставления места в ДОО __ 01.08. __ 20 __ 18 __ г.

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в рамках предоставления данной
услуги *подпись* _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (номер телефона) __ 87654321154

Почта (адрес) __ : __ с.Соболево ул. Заречная 15/2 _____

Электронная почта (электронный адрес _____
« 01 » июля __ 20 18 __ г. _____

(подпись заявителя)

Направление

для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района на основании решения, принятого _____ 20____ года, направляет в дошкольную образовательную организацию Соболевского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад),

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенную по адресу _____

_____ (адрес местонахождения организации)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____ (адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня его выдачи. Направление должно быть представлено в детский сад совместно с оригиналами документов, приложенными к заявлению о постановке на учет для зачисления в ДОУ.

Направление выдано _____ 20____ года

Руководитель _____ / (подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

образец заполнения направления

для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района на основании решения, принятого _____ 20____ года, направляет в дошкольную образовательную организацию Соболевского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), *МДОУ «Детский сад «Солнышко»*

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенную по адресу _____ с. Соболево ул. Советская _____,
(адрес местонахождения организации)

_____ Еву Сидорову _____ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ 01.09 2017 г.р _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ с.Соболево ул. Заречная 15/2 _____

_____ (адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня его выдачи. Направление должно быть представлено в детский сад совместно с оригиналами документов, приложенными к заявлению о постановке на учет для зачисления в ДОУ.

Направление выдано _____ 20____ года

Руководитель _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Уведомление

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года отказывает в постановке

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка),

проживающего _____

_____ (адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

Руководитель

_____ / _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Уведомление

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций в соответствии с решением, принятым 11 января 20 18 года отказывает в постановке

Петрова Изора Ивановича
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося 01.01.2017

(дата рождения ребенка)

проживающего с. Соболево, ул. Заречная д. 15 кв. 2

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию на следующих

основаниях:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано 15.01. 2018 года

Руководитель

_____ / Иванова А.С. / _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 7

К технологической схеме предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений и постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Форма Реестра приема - передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Соболевский муниципальный район

Отправитель: _____ филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Адрес _____

№ п/п	Дата приема заявителей	Ф.И.О. заявителя	Услуга	Подпись	примечание
1					
2					
3					
4					

Передал:

ФИО _____

КГКУ «МФЦ»

Камчатского края

дата

Принял

ФИО _____

дата

Приложение № 8

К технологической схеме предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Образец расписки МФЦ

Форма расписки

В получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление № _____
Код заявления № _____

Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Расписка

В получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____
Проживающий (ая) по адресу _____
Контактный телефон _____

сдал(а)
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а)
для предоставления муниципальной услуги _____ следующие документы
(наименование услуги)
(Указывается перечень принятых документов)
Дата выдачи расписки _____
Расчетный срок оказания услуги _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)302402

(Фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

Подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставления государственной услуги по телефону,
после получения результата государственной услуги.

Заявитель _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

Приложение № 9
к технологической схеме

В органы управления образованием

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: Паспорт гражданина РФ _____

Выдано: ____/____/____
Кем выдан

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 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 _____