**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением главы администрации

МО «Нестеровский район»

от 27.11.2016 №1099

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**(далее – технологическая схема предоставления муниципальной услуги)**

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Нестеровский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3900000010000089637 |
| 3. | Полное наименование услуги | Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы администрации МО «Нестеровскийрайон» от 30.11.2015 № 10**7**3Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления 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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей вобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | Не более 30 рабочих дней | Не более 30 рабочих дней | – непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. Административного регламента;  – отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. Административного регламента;  – наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  –представленные документы не поддаются прочтению.  Отсутствие документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов. | В части зачисления в образовательное учреждение:  -возраст ребенка больше возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;  -отсутствие в Электронном журнале информации о направлении ребенка в образовательное учреждение;  -наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;  – подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретное образовательное учреждение. | Нет | Нет | Нет | - | - | Управление образования администрации МО «Нестеровский район», МКУ «МФЦНестеровского района», Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области, Портал государственных услуг. | В Управлении образования администрации МО «Нестеровский район», МКУ «МФЦНестеровского района», на бумажном носителе. |

Раздел 3. **"Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Прием заявлений, постановка на учет, выдача направлений (путевок) в образовательные организации** | | | | | | |
| 1 | Граждане Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет | Документ, удостоверяющий личность (Паспорт гражданина Российской Федерации. Паспорт моряка. Удостоверение личности военнослужащего РФ. Военный билет. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П) Правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки | Подлинник документа. Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. Наличие заполненных 16-17 страниц в паспорте "Сведения о детях". | Невозможно |  |  |  |
| 2 | Лица без гражданства - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет | Вид на жительство в РФ | Подлинник документа на бланке установленного образца. Наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица. Срок действия не должен быть просроченным. | Невозможно |  |  |  |
| 3 | Иностранные граждане - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Подлинник документа с непросроченным сроком действия. Заверенный перевод на русский язык, если в паспорте отсутствуют сведения на русском языке. | Невозможно |  |  |  |
| **Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования** | | | | | | | |
| 1 | Граждане Российской Федерации (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет | Документ, удостоверяющий личность (Паспорт гражданина Российской Федерации. Паспорт моряка. Удостоверение личности военнослужащего РФ. Военный билет. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П) Правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки | Подлинник документа. Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. Наличие заполненных 16-17 страниц в паспорте "Сведения о детях". | Невозможно |  |  |  |
| 2 | Лица без гражданства - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет | Вид на жительство в РФ | Подлинник документа на бланке установленного образца. Наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица. Срок действия не должен быть просроченным. | Невозможно |  |  |  |
| 3 | Иностранные граждане - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Подлинник документа с непросроченным сроком действия. Заверенный перевод на русский язык, если в паспорте отсутствуют сведения на русском языке. | Невозможно |  |  |  |

Раздел 4. **"Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявлениео предоставлении услуги | 1 экз. - подлинник | Нет | В запросе указываются:  – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  -документ, удостоверяющий личность заявителя;  -документ, удостоверяющий личность ребёнка;  - номер контактного телефона;  – адрес электронной почты (при наличии);  -список дошкольных образовательных организаций для зачисленияребёнка;  -категория льгот  -дата желаемого зачисления  Заявление заполнено на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий его гражданство | Свидетельство о рождении ребёнка | 1 экз.-копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 4 | Документы, свидетельствующие о регистрации 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 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 5 | Заявление | Заявление на обработку персональных данных | 1 экз. - подлинник | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Приложение 3 | Приложение 4 |
|  |  |  | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
|  |  | **Документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в образовательное учреждение:** |  |  |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Удостоверение многодетной семьи | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 7 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Удостоверение работника прокуратуры | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 8 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Удостоверение сотрудника полиции | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 9 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Удостоверение судьи | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 10 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Удостоверение ветерана боевых действий | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 11 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Справка об установлении инвалидности родителей | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 12 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Справка об установлении инвалидности ребенка | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 13 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | Справка, подтверждающая обучение родителей в образовательном учреждении | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 14 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На детей граждан, перенесших лучевую болезнь или получивших другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, представляются удостоверения установленного образца; | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 15 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На детей граждан из подразделений особого риска, а также детей из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, представляются удостоверения | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 16 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), представляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС); | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 16 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка из семьи, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 17 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение медико-психолого-педагогической комиссии. | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 18 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев представляется удостоверение соответствующего образца | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 19 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, представляется документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 20 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, представляется удостоверения личности военнослужащего, либо военный билет, либо справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 21 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка граж- данина Российской Федерации,имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 22 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 23 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 24 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 25 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 26 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 27 | Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в образовательную организацию (для заявителей, обладающих этим правом): | На ребенка гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | 1 экз. - копия | нет | Документ заполнен на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток не исполнено карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |

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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6**. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Направление | | | Документ заполнен на русском языке; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Указана дата составления документа, документ подписан ответственным лицом, заверен печатью Управления образования администрации МО «Нестеровский район» | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1) В Управлении образования администрации МО «Нестеровский район» на бумажном носителе.  2) в МКУ "МФЦ" на бумажном носителе. | 10 дней | | 10 дней |
| 2 | Уведомление об отказе | | | Документ заполнен на русском языке; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Указана дата составления документа, документ подписан ответственным лицом, заверен печатью Управления образования администрации МО «Нестеровский район» | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1) В Управлении образования администрации МО «Нестеровский район» на бумажном носителе,  2) в МКУ "МФЦ" на бумажном носителе. | 10 дней | | 10 дней |
| 3 | Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию | | | Документ заполнен на русском языке, не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Указана дата составления документа, документ подписан ответственным лицом, заверен печатью образовательной организации | Положительный | Приложение 9 | Приложение 10 | Образовательные учреждения МО «Нестеровский район», реализующие программу дошкольного образования | 22 дня | | - |
| 4 | Уведомление об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | Документ заполнен на русском языке; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; указана дата составления документа, документ подписан ответственным лицом, заверен печатью образовательной организации. Уведомление готовит руководитель образовательной организации, вручает заявителю лично или отправляет почтовым сообщением | Отрицательный | Приложение 11 | Приложение 12 | Образовательные учреждения МО «Нестеровский район», реализующие программу дошкольного образования | 22 дня | |  |

Раздел 7. **"Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием заявлений, постановка на учет, выдача направлений (путевок) в образовательные организации МО «Нестеровский район»** | | | | | | |
| 1 | **Прием и регистрация заявления заявителя в Управлении образования администрации или в МФЦ** | | | | | |
|  | Прием и рассмотрение документов от заявителя, регистрация детей в АИС «Комплектование ДОУ», выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации в электронном журнале будущих воспитанников | Специалист Управления образования администрации, специалист МФЦ , ответственный за прием и выдачу документов:  -проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п. 2.6.1 и п. 2.6.2 административного регламента;  -устанавливает личность заявителя (только при личном обращении заявителя);  -регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;  -проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;  -оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю;  -информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;  -сканирует запрос с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.  При получении запроса посредством электронной почты:  -проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;  -проверяет подлинность электронной цифровой подписи;  -регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;  -оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового;  -прикрепляет электронный образ расписки в приеме документов к регистрационной карточке, регистрирует запрос, направляет в администрацию электронной почтой комплект документов;  В случае наличия оснований,указанных в пункте 2.8 административного регламента:  -в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;  – извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;  – после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;  – передает заявителю под подпись (направляет по почте, направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в случае подачи запроса в электронном виде) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. | Не более 30 минут в 1-й рабочий день | специалист Управления образования администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района». | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС, бланк заявления, бланк расписки | заявление (Приложение 1), расписка (Приложение 13)  Уведомление о постановке на учёт для зачисления в ОУ (Приложение 14  Уведомление об отказе в приёме документов, необходиых для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисленние в образовательные учреждения реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение 15) |
| 2 | **Направление специалистами администрации и МКУ «МФЦ» заявления для рассмотрения** | | | | | |
|  | Направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в Управление образования для рассмотрения на комиссии по учету детей и комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия) | Специалист МКУ «МФЦ Нестеровского района» обеспечивает доставку пакета документов (любым удобным и доступным способом) в Управление образования. К пакету документов прилагается опись. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, принимает документы по описи, и выдаёт специалисту МКУ "МФЦ" расписку о принятии документов, с указанием даты принятия. | 1 рабочий день | Сотрудник Управления администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района» | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Выдача направлений (путевок) в образовательные организации и их регистрация в книге учета выдачи направлений (путевок | Основанием для выдачи направления (путевки) в образовательную организацию в зачислении в образовательную организацию является наличие свободных мест в образовательных учреждениях вгруппах соответствующего возраста | 3 рабочих дня | Сотрудник Управления администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, сотрудник МКУ «МФЦ Нестеровского района» | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС | Приложение 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прием и регистрация заявления и соответствующих документов для зачисления детей в образовательную организацию | Руководитель образовательной организации устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия законного представителя ребенка, затем принимает пакет документов у заявителя, проводит рассмотрение документов и регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации | 10 минут | Руководитель обазовательной организации | Компьютер, бумага, принтер | Приложение 16 |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, заключение договора на образование между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка | [Осуществляется через информационные системы общего пользования (сайт образовательной организации), непосредственно в образовательной организации (необходимая информация размещена на стенде в холле образовательной организации)](consultantplus://offline/ref=2C8C6B82BBCAC81EC81A9FD8A9FC4CDCA73EDBABE8E703EE01D21469B7D5503CFE54EBB561FF72c6A9M) | 15минут | Руководитель обазовательной организации | Стенды образовательной организации,информационные системы общего пользования,сайт образовательной организации) |  |
|  | Издание приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования | Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании по программам дошкольного образования (далее – Приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. | 1день | Руководитель обазовательной организации | Компьютер, бумага, принтер наличие доступа к АИС |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | | | | | |
| Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.admnesterov.ru | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг (в случае обращения через портал) адрес электронной почты | Электронная почта Администрации: admnesterov@baltnet.ru; Адрес электронной почты МКУ "МФЦ Нестеровского района": nesterov@mfc39.ru  В соответствии с разделом 3 административного регламента. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | Заявитель: | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | Документ, удостоверяющий личность Заявителя: | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | Проживающего по адресу: | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | | E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | ЗАЯВЛЕНИЕ | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Нестеровский район» моему ребенку | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | |
| *(Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).* | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка: | | | | | | | |  |  |  |  |  | |
| *Свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания | | | | | | | | | | |  |  | |
| приоритетов сверху вниз: | | | | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| *1. МАДОУ детский сад № \_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.  МАДОУ детский сад № \_\_\_\_\_*  *3. МАДОУ детский сад № \_\_\_\_\_*  *4. МАДОУ детский сад № \_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Особые отметки: | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Категории льгот: | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Потребность в специализированном детском саде (группе):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | |  |  |  | |
| Дата желаемого | | | зачисления: | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |  |  | |
| Желаемый язык обучения в группе: | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |  |  | |
| Время пребывания: | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |  |  | |
| В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: ДА/НЕТ | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг. | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Дата подачи | | | заявления: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Идентификатор Вашего заявления: | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |  |  |  | |

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

(подпись, фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

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

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

Образецзаявления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | Заявитель: | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | | *\_\_\_*Иванов Иван Иванович *\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | Документ, удостоверяющий личность Заявителя: | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | Проживающего по адресу: | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | *\_\_*г.Нестеров, ул.Октябрьская, д.8, кв.21 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | Телефон: \_\_\_\_2-26-86 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | | E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | ЗАЯВЛЕНИЕ | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Нестеровский район» моему ребенку | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | |
| *(Ф.И.О., дата рождения \_\_Ивановой Дарье Ивановне 21.01.2014 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).* | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка: | | | | | | | |  |  |  |  |  | |
| *Свидетельство о рождении серии 280042* | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания | | | | | | | | | | |  |  | |
| приоритетов сверху вниз: | | | | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| *1. МАДОУ детский сад № \_1\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.  МАДОУ детский сад № \_2\_\_\_\_*  *3. МАДОУ детский сад № \_\_11\_\_\_*  *4. МАДОУ детский сад № \_\_5\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Особые отметки: | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Категории льгот: | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| *\_\_\_инвалид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Потребность в специализированном детском саде (группе):\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | |  |  |  | |
| Дата желаемого | | | зачисления: | | *\_\_\_\_\_\_\_\_01.12.2016г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |  |  | |
| Желаемый язык обучения в группе: | | | | | *\_\_\_\_\_\_русский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |  |  | |
| Время пребывания: | | | | | *\_\_с 8-00 до 18-00* | | | | | |  |  | |
| В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: ДА | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Дата подачи | | | заявления: *\_\_\_\_\_\_10.08.2016г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Идентификатор Вашего заявления: | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |  |  |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_Петрова П.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

В Управление образования

администрации МО «Нестеровский район»

(МКУ «МФЦ Нестеровского района»)

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

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

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. ребенка, пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения,

адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в документарной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Образец заявления на обработку персональных данных

В Управление образования

администрации МО «Нестеровский район»

(МКУ «МФЦ Нестеровского района»)

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

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

Заявление

Я, Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. Заявителя)

г.Нестеров, ул.Октябрьская, д.8, кв.21,

(место проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт 2700№345643, ОВД Нестеровского района Калининградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_ *Ивановой Дарьи Ивановны* , полженский, \_\_\_*21.01.2014 года*,

адрес проживания\_\_ г.Нестеров, ул.Октябрьская, д.8, кв.21,

в документарной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата12.09.2015г.

Личная подпись Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

*Российская Федерация*

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

238010, г. НЕСТЕРОВ, ул. ЧЕРНЯХОВСКОГО, 14 🕿 2-20-53; 2-28-56

*От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.* Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

*№\_\_\_\_\_\_\_*

*Управлением образования администрации муниципального образования «Нестеровский район» направляется к Вам*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.*

(фамилия, имя ребенка) (число, месяц, год)

*Начальник Управления образования (Ф.И.О.)*

*Примечание:*

После получения направления родитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

Образец уведомления

*Российская Федерация*

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

238010, г. НЕСТЕРОВ, ул. ЧЕРНЯХОВСКОГО, 14 🕿 2-20-53; 2-28-56

*От «\_\_15\_\_\_»\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_20\_16\_\_ г.* Руководителю МАДОУ детского сада №1 «Петушок»

*№\_\_153\_\_\_\_\_*

*Управлением образования администрации муниципального образования «Нестеровский район» направляется к Вам*

*\_\_Иванову Дарью Ивановну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,*

(фамилия, имя ребенка)

*\_\_\_\_21.01.2014\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.*

(число, месяц, год)

*Начальник Управления образования (Ф.И.О.)*

*Примечание:*

После получения направления родитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

**Форма уведомление об отказе в выдаче направления (путевки) для**

**приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

Штамп УО

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

Ф.и.о. заявителя

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

домашний адрес заявителя

Уважаемая !

Управление образования администрации МО «Нестеровский район» уведомляет о том, что Вашей дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не может быть выдана путевка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Петушок» в 2016 году в связи с отсутствием свободных мест. Предлагаем Вам место в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае Вашего отказа предлагаем Вам обратиться в период комплектования дошкольных образовательных учреждений на следующий учебный год. Дата постановки Вашего ребенка в очереди останется согласно первоначальной дате регистрации.

Начальник

Управления образования

администрации

МО «Нестеровский район»

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

Образец **формы уведомление об отказе в выдаче направления (путевки) для**

**приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

Штамп УО

Иванов Иван Иванович

Ф.и.о. заявителя

г.Нестеров, ул.Октябрьская, д.8, кв.21,

домашний адрес заявителя

Уважаемый Иван Иванович!

Управление образования администрации МО «Нестеровский район» уведомляет о том, что Вашей дочери Ивановой Дарье Ивановне не может быть выдана путевка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Петушок» в 2016 году в связи с отсутствием свободных мест. Предлагаем Вам место в муниципальном автономном образовательном учреждении детском саду №2 «Дружба».

В случае Вашего отказа предлагаем Вам обратиться в период комплектования дошкольных образовательных учреждений на следующий учебный год. Дата постановки Вашего ребенка в очереди останется согласно первоначальной дате регистрации.

Начальник

Управления образования

администрации

МО «Нестеровский район»

Приложение № 9

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

**Форма приказа**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ПЕТУШОК»

ПРИКАЗ

от №

О зачислении

В соответствии с [Поряд](#Par30)ком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293, на основании заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенным договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=2C8C6B82BBCAC81EC81A9FD8A9FC4CDCA73EDBABE8E703EE01D21469B7D5503CFE54EBB561FF72c6A9M) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказываю:

1. Зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

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

(Дата рождения ребенка)

1. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

**Образец приказа**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ПЕТУШОК»

ПРИКАЗ

от 31.08.2016 № 90

О зачислении

В соответствии с [Поряд](#Par30)ком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293, на основании заявления *Ивановой И.П. от 15.08.2015*, заключенным договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=2C8C6B82BBCAC81EC81A9FD8A9FC4CDCA73EDBABE8E703EE01D21469B7D5503CFE54EBB561FF72c6A9M) ребенка *Ивановой Ирины Петровны*

Приказываю:

1.Зачислить в первую младшую группу общеразвивающей направленности с 01.09.2016,

Иванову Ирину Петровну, 01.06.2014 года рождения.

2. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

**Форма уведомления об отказе в зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Штамп ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.и.о.заявителя

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

адрес заявителя

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрации МАДОУ детского сада «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» уведомляет о том, что Ваша дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не может быть зачислен в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в 201\_ году в связи с отсутствием полного перечня документов, необходимых для зачисления (заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать образовательную организацию)

Предлагаем Вам обратиться в период комплектования дошкольных образовательных учреждений на следующий учебный год. Дата постановки Вашего ребенка в очереди останется согласно первоначальной дате регистрации.

Заведующий

Приложение № 12

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

**Образец уведомления об отказе в зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Штамп ОО Ивановой Ирине Анатольевне

238001 г.Нестеров,ул Октябрьская, д.5, кв8

Уважаемая Ирина Анатольевна!

Администрации МАДОУ детского сада №1 «Петушок» уведомляет о том, что ваша дочь Иванова Елена Васильевна не может быть зачислена в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Петушок» в 2016 году в связи с отсутствием заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, позволяющее посещать образовательную организацию.

Предлагаем Вам обратиться в период комплектования дошкольных образовательных учреждений на следующий учебный год. Дата постановки Вашего ребенка в очереди останется согласно первоначальной дате регистрации.

Заведующий

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

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальнойуслуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное*

*наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю) |  |  |  |  |  |
| 3. | Свидетельство о рождении ребёнка |  |  |  |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь)  Наименование документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) подпись (Ф.И.О.)*

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

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения промежуточного результата*

*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения результата (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте документы, являющиеся промежуточным и окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заказным почтовым отправлением в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (промежуточным либо окончательным) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением.

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименования ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общегородской очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае если льгота имеется)

Текущий номер в очереди ОУ, в которые поставлен ребенок на учет:

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

(Наименование ОУ)

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №15

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НЕСТЕРОВСКОГО РАЙОНА»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дано Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о том, что Вами на приеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 16

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

Заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. рождения, в общеразвивающую (компенсирующую) группу №\_\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес фактического проживания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Ф.И.О. матери, место работы, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Ф.И.О. отца, место работы, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. К заявлению прилагаю следующие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. С Уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, локальными нормативными актами учреждения, Положением о предоставлении льгот ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

«\_\_\_» ноября2016 года №\_\_\_\_\_\_

г. Нестеров

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением ПравительстваРоссийской Федерации от 21.04.2016года №747-р и протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142 по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»подлежит размещению насайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике администрации муниципального образования «Нестеровский район» А.В.Клочко.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Нестеровский район» О.В.Кутин