

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

от 15.11. 2022г.

№ 302

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

В соответствии с Протоколом заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг от 29.01.2020г № 28, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением главы администрации МО «Тахтамукайский район» № 312 от 21.03.2022г.

приказываю:

1. Утвердить типовую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение 1).

3. Направить утвержденную типовую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в ГБУ РА «Многофункциональный центр» для использования в работе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста УО Уджуху З.Х.

Руководитель Управления образования



С.Б. Хотко

Приказ подготовил:
гл. специалист УО Уджуху З.Х.

(подпись)

«15» 11. 2022г.

Приложение к приказу УО
 № 302 от 15.11.2022г.
 Одобрена на заседании Комиссии
 по повышению качества и доступности
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг
 от 29.01.2020г. № 28

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образова- тельные организации, реализующие основную образовательную про- грамму дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
4.	Краткое наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования»» (21.03.2022, № 312).
6.	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады); «Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности; «Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год; «Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации; «Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Единый портал государственных и муниципальных (https://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг) Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг Официальный сайт Органа управления образованием

		Анкетирование
--	--	---------------

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)											
<p>При обращении в Орган управления образованием (далее – ОУО) - в день обращения</p> <p>При подаче заявления через Портал государственных услуг - 5 рабочих дней со дня поступления заявления</p> <p>При подаче заявления через МФЦ - 5 рабочих</p>	нет	<p>1. Отказ Заявителя (его представителя) предоставить свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>2. Отказ Заявителя (его представителя) представить документ, удостоверяющий личность.</p>	<p>1.Подача Заявителем письменного заявления об отказе от предоставления услуги.</p> <p>2. Повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе (городском округе) республики)</p> <p>3.Недостижение ребенком 2-х месячного возраста.</p> <p>4.Непредоставление документов,</p>	Нет	нет	нет	нет	нет	нет	<p>1. Лично или через представителя в ОУО.</p> <p>2. Через МФЦ.</p> <p>3.По почте.</p> <p>4. Через Портал государственных услуг (https://gosuslugi.ru).</p>	<p>1. На бумажном носителе в ОУО.</p> <p>2. На бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>3. По почте на бумажном носителе.</p> <p>4. В виде электронного документа через Портал государственных услуг</p>

дней после подачи заявления.			предусмотренных разделом 4 техносхемы. 5. Достижение ребенком возраста восьми лет. 6. Смена места жительства.							
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности										
В части информирования Заявителя об очередности в электронной форме - немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). Если заявление было подано через Портал государственных услуг, очередь Заявителем просматривается самостоятельно. При обращении в МФЦ - в течение 5 рабочих дней	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1. Лично или по телефону в ОУО; 2. В МФЦ лично (через представителя); 3. В АИС «Комплектование ДОУ»; 4. Через Портал государственных услуг 1. Устно или путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявлении Заявителя; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. В АИС «Комплектование ДОУ»; 4. Через Портал государственных услуг

При обращении по телекоммуникационным сетям в течение 15 минут										
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год										
В части приема заявлений и зачисления в ДОО - с 1 июня до 1 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ДОО	нет	нет	1. Отсутствие свободных мест в ДОО. 2. Письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОО. 3. Достижение ребенком возраста восьми лет. 4. Смена места жительства (выезд за пределы Тахтамукайского района)	1. В документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация. 2. Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения Заявителем несоответствий	нет	нет	нет	Оформленное Заявителем в электронном или бумажном видах заявление с прикреплением необходимого пакета документов	УО через АИС «Комплектование ДОУ» составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном (внеочередном) порядке.
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации										
В течение 3 –х рабочих дней после получения путевки-	нет	нет	1. Отказ родителей (законных представителей) от предложенных	Отсутствие на желаемую дату зачисления ребенка свободных	Приостановление услуги незамедлительно пре-	нет	нет	нет	Личное обращение родителя (законного представителя) несовершенно-	1. Распорядительный акт ДОО (приказ) о зачислении ребенка в

направления из ОУО издается приказ в ДОО			(предложенной) ДОО для зачисления ребенка. 2. Представление родителем (законным представителем) документов не в полном объеме. 3. Письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОО.	мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО	кращается при появлении свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении.				летнего ребенка в ДОО	дошкольную организацию. 2. Оформленный договор между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка и ДОО
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую										
1. Семь рабочих дней с момента принятия решения комиссией ОУО.	нет	нет	1. Отсутствие свободных мест в группе ДОО соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности 2. Письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка	Отсутствие на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО	Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении	нет	нет	нет	Личное обращение Заявителей в ОУО с письменным заявлением о переводе ребенка по уважительным причинам из одной ДОО в другую	Перевод осуществляется по решению руководителя Управления образования. На обратной стороне путевки-направления делается запись о переводе из одной ДОО, ИП в другое ДОО и утверждается печатью УО. В системе производится

			ка в ДОО							отчисление в связи с переводом и зачисление в связи с переводом. Руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении в связи с переводом или зачислении в связи с переводом.
--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о Заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями Заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени Заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени Заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени Заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).</p> <p>«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности.</p> <p>«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.</p> <p>«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации.</p> <p>«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.</p>							
1	1. Родители (законные представители – усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Тахтамукайский район (далее – Заявители).	1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка. 3. Документы, подтверждающие проживание на территории МО «Тахтамукайский район».	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 их содержание. 4. Копия документа,	возможно	Доверенные лица, наделенные Заявителями полномочиями выступать от их лица (дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	1. Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя – доверенность.	1. Доверенность должна быть: - нотариально заверена и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обраще-

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем Заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени Заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени Заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени Заявителя
			не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с предъявлением подлинника.				ния за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые Заявителем для получения «подуслуги»

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
1	Заявление	Заявление о постановке на учет в и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	нет	Данные в заявлении должны соответствовать представленным документам. Заявление должно соответствовать следующим требованиям: - текст должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом; - фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью; - не должно содержаться подчи-	Приложение 1	Приложение 2

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					<p>сток, приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>- текст должен быть составлен синими или черными чернилами (пастой) от руки либо в печатном виде, иметь подпись получателя услуги;</p> <p>- данные в заявлении должны соответствовать документам предоставленных документов.</p> <p>За предоставление недостоверных сведений получатель услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>В заявлении о постановке на учёт детей родители (законные представители) могут указывать до трех дошкольных образовательных организаций, предпочитаемых для зачисления ребенка, а также указывают желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность.	<p>2.1. Действующий паспорт гражданина РФ.</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина;</p> <p>2.3. Паспорт иностранного гражданина;</p> <p>2.4. Удостоверение беженца;</p> <p>2.5. Вид на жительство;</p> <p>2.6. Разрешение на временное проживание;</p> <p>2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатай-</p>	<p>Подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности Заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю.</p>	Предоставляется один из документов.	<p>Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Документы, составленные пол-</p>	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		ства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.		ностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
3.	Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	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 их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
4.	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
5.	Документы, подтверждающие проживание на территории муниципального образования родителя и ребенка .	5.1. Для родителя (законного представителя): - свидетельство о регистрации по месту пребывания; - свидетельство о регистрации по месту пребывания; - вид на жительство; - разрешение на временное пребывание; - договор аренды жилья, с указанием ФИО проживающего;	1 экземпляр копия, подлинник - для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия	Предоставляется один из документов.	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 их содержание.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		- справка от старшей дома, ТСЖ о проживании по конкретному адресу.	верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.				
б	Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДОО (при его наличии)	<p>Удостоверение/справка участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Удостоверение/справка пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.</p> <p>Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения</p> <p>Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом</p>	<p>1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления.</p> <p>Действия:</p> <p>1.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).</p> <p>3.Формирование в дело.</p>	<p>В случае обращения для постановки на учет категории граждан:</p> <p>- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии</p> <p>Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан;</p> <p>- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;</p> <p>- дети прокуроров;</p> <p>- дети судей;</p> <p>- дети из многодетных семей;</p> <p>- дети-инвалиды;</p> <p>- дети, один из ро-</p>	<p>1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>Удостоверение участника ликвидации аварии на ЧАЭС 86-87 гг.</p> <p>Удостоверение получившего или перенесшего радиационное воздействие вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча</p> <p>Удостоверение/справка участника подразделений особого риска</p> <p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести); справка о смерти/инвалидности, в связи с осуществлением служебной деятельности на территориях Южной Осетии и Абхазии</p> <p>Справка с места служ-</p>		<p>дителей которых является инвалидом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; - дети сотрудников полиции; - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в по- 			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>бы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести); справка о смерти/пропаже без вести/инвалидности, в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Республики Дагестан</p> <p>Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является сотрудником Следственного комитета/ справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)</p> <p>Удостоверение прокурора</p> <p>Удостоверение судьи (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)</p> <p>Справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористиче-</p>		<p>лиции;</p> <p>- дети 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 ;</p> <p>- дети 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 про-</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>ских операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести); справка о смерти/пропаже без вести/инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p> <p>Право на первоочередной прием (федеральный уровень)</p> <p>Удостоверение многодетной семьи/справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения на территории Республики Адыгея (срок действия справки-1 год с момента выдачи). Срок действия удостоверения (указано в удостоверении)</p> <p>Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления</p>		<p>хождения службы в полиции;</p> <p>- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;</p> <p>- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;</p> <p>- дети 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 и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>- дети сотрудника, имевшего специ-</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>инвалидности Удостоверение инвалида Справка о прохождении военной службы по контракту; справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении в связи с организационно-штатными мероприятиями; Справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении по состоянию здоровья; Справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении при достижении предельного возраста пребывания на военной службе</p> <p>1) Удостоверение сотрудника полиции (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги).</p> <p>2) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>3) Копия выписки из приказа/справка о смер-</p>		<p>альное 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;</p> <p>- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федераль-</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>ти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Свидетельство о браке.</p> <p>4) Копия выписки из приказа/справка об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>5) Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>1) Удостоверение со-</p>		<p>ной 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 учреждениях и органах;</p> <p>- дети гражданина 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 психотро-</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>трудника таможенных органов Российской Федерации; удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; удостоверение сотрудника, проходящего службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги).</p> <p>2) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>3) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Свидетельство о браке.</p> <p>4) Копия выписки из приказа/справка об</p>		<p>тропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>- дети гражданина 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 психо-</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>5) Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>Преимущественное право Копия паспорта родителя, зарегистрированного по адресу проживания или свидетельство о регистрации второго ребенка по адресу, где за-</p>		<p>тропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в 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 учреждениях и органах</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		регистрирован первый ребенок, справка о составе семьи					
7	Документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка.	7.1. Заключение, выданное центральной/ территориальной психолого-педагогической комиссией. 7.2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы.	1 экземпляр копия, подлинник для означения. Действия: 1.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование в	7.1. В случае постановки на учёт детей, нуждающихся в зачислении в ДОО компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе. 7.2. в случае необходимости обучения ребенка в ДОО по индивидуальной программе реабилитации или реабилитации детей-инвалидов.	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа, печати организации, выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
«Подуслуга 2» Предоставление информации о текущей очередности							
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации о текущей очередности.	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представ-	нет	В заявлении указывается: - фамилия, имя, отчество Заявителя; - почтовый (электронный) адрес Заявителя; - фамилия, имя, отчество и дата	Приложение 5	Приложение 6

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			<p>ленными документами.</p> <p>2. Формирование в дело.</p>		<p>рождения ребенка;</p> <p>-дата подачи Заявления и подпись Заявителя;</p> <p>- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);</p> <p>- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	<p>2.1. Действующий паспорт гражданина РФ.</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина;</p> <p>2.3. Паспорт иностранного гражданина;</p> <p>2.4. Удостоверение беженца;</p> <p>2.5. Вид на жительство;</p> <p>2.6. Разрешение на временное проживание;</p> <p>2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;</p> <p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p> <p>2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство</p>	<p>1 экземпляр подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности Заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю.</p> <p>4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</p> <p>5. Формирование в</p>	Предоставляется один из документов	<p>Установлены законодательством РФ.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.</p>	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		РФ.	дело.				
3	Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	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 их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соот-	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			ветствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.				
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год							
	нет	-	-	-	-	-	-
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	наличие путевки-направления в ДОО при обращении Заявителя	В заявлении указываются: - дата и время подачи заявления; - фамилия, имя, отчество Заявителя; - данные о степени родства Заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.); - номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи; - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; дата подачи заявления и подпись Заявителя.	Приложение 8	Приложение 9
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина;	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Установление лич-	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством РФ. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	(законного представителя) ребенка	2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	ности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Формирование в дело.		2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
3.	Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника Заявителю. 2. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	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 их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их ча-	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.			сти на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.	нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем)	1 экземпляр копия, подлинник -для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Формирование в дело.	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
5.	Медицинское заключение	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Проверка карты на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	При обращении Заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241 1. Медицинская карта должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. В медицинской карте должны быть подписи врачей узких специалистов, участкового педиатра и	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					штампы		
б.	1. Заключение центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья). 2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов)	1. Заключение, выданное центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.. 2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы.	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 3. Формирование в дело.	1. Зачисление в ДОО компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе. 2. Необходимость обучения ребенка в ДОО по индивидуальной программе реабилитации или реабилитации детей-инвалидов	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа, печати организации, выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую							
1.	Заявление	Заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую	Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в за-	при обращении Заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; -причина перевода в другую ДОО	Приложение 10	Приложение 11

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			явлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.				
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством 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 их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-
3	Документы, удо-	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или	1 экземпляр подлинник	3.1 предоставляется один из докумен-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предостав-	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	стоверяющие право предоставлять интересы ребенка	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника Заявителю. 2. Формирование в дело.	тов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	лением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.	нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем)	1 экземпляр копия, подлинник - для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Формирование в дело.	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
3.	Медицинское заключение	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	1/0 Подлинник, формирование в дело	При обращении Заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241	-	-

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 «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных Заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)								
1.	Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО	Содержит сведения: - фамилия, имя, отчество Заявителя; - номер и дата поданного заявления; - фамилия, имя, отчество ребенка; - текущий номер в общегородской очереди; - текущий номер в льготной очереди. Подписывается должностным лицом ОУО с указанием должности, фамилии и даты.	Положительный	Приложение 3	-	- на бумажном носителе в ОУО; - на бумажном носителе в МФЦ; - по почте на бумажном носителе; - в виде электронного документа через Портал государственных услуг	Определяется ОУО	30 календарных дней

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положи-	Форма документа/ документов, являющегося(ихся)	Образец документа/ документов, являющегося-	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо-ванных Заявителем результатов «подуслуги»	
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО	Содержит сведения: - наименование Органа, принявшего решение; - дата принятия решения; - фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес проживания ребенка; - аргументированное основание отказа; - способ обжалования данного решения. Подписывается должностным лицом ОУО с указанием должности, фамилии и даты.	Отрицательный	Приложение 4		- на бумажном носителе в ОУО; - на бумажном носителе в МФЦ; - по почте на бумажном носителе; - в виде электронного документа через ЕПГУ; - в виде электронного документа через РПГУ.	Определяется ОУО	30 календарных дней
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности								
1	Информация о текущей очередности	Письменное обращение Заявителя о предоставлении информации об изменении, продвижении очередности в АИС «Комплектование ДОО»	Положительный	Приложение 7		- в ОУО; - в МФЦ на бумажном носителе; - по почте на бумажном носителе; - Портале государственных услуг в круглосуточном ежедневном режиме.	Определяется ОУО	30 календарных дней
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год								
1	Список детей на зачисление в ДОО	Оформляется в отношении каждого ДОО и содержит следующие сведения: - фамилии, имена, отчества детей, направляемых для зачисления; - наличие (отсутствие) преимущественного права; - возрастная категория.	Положительный	-	-	В ОУО	5 лет	нет

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иися) результатом	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положи-	Форма документа/ документов, являющегося(ихся)	Образец документа/ документов, являющегося-	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных Заявителем результатов «подуслуги»	
2	Направление (путевка) на зачисление в ДОО	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер ДОО в которое зачисляется ребенок.	Положительный	-	-	В ОУО	5 лет	нет
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации								
1	Приказ о зачислении ребенка в ДОО	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения ДОО договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка	Положительный	-	-	В ДОО	Определяется ОУО/ ДОО	нет
2	Договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка	-	Положительный	-	-	В ДОО	Определяется приказом Министерства образования и науки РФ	нет
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую								
1.	Приказ о переводе ребенка из одной ДОО в другую	-	Положительный	-	-	в ДОО	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,						

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).						
1	Удостоверение личности Заявителя (его представителя).	<p>1. Устанавливает предмет обращения.</p> <p>2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если обратился представитель Заявителя).</p> <p>В случае отсутствия у Заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность Заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>	3 минуты	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Нет	-
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	<p>1. Проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Если Заявителем оригиналы документов представлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает</p>	8 минут	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от Заявителя.				
3	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителей (Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются Заявителям (Заявителю) на доработку.</p> <p>По просьбе Заявителей (Заявителя) сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.</p>	3 минуты	МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение 13
4	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1. Регистрирует заявление Заявителя в АИС «Комплектование ДОУ» и в Журнале регистрации и учета заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОО на бумажном носителе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при поступлении заявлений непосредственно в ОУО; - при передаче уполномоченным сотрудником МФЦ заявлений согласно реестру передачи дел, в бумажном виде; - при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государ- 	5 минут - в день получения документов;	Специалист ОУО	Документационное обеспечение (формы, бланки). Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 1

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>ственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>2. Отправляет Заявителю уведомление о получении заявления на оказание услуги с указанием номера и даты регистрации документов.</p> <p>3. Направляет Заявителю электронное сообщение, о приеме документов, с указанием информации об адресе и графике работы ОУО, куда необходимо представить в течение 5 рабочих дней (направить по почте) документы (за исключением заявления), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.</p>	1 рабочий день			
5	Регистрация в ИИС МФЦ	<p>1. Регистрирует Заявителя в интегрированной информационной системе МФЦ (ИИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.</p> <p>2. Заполняет и распечатывает заявление из ИИС МФЦ.</p> <p>3. Предлагает Заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.</p> <p>4. Информировывает Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер.- Бумага	Приложение 1
6	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).	<p>1. Формирует в ИС МФЦ расписку (опись). Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в ОУО. В расписку (опись) включаются документы, предоставленные Заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем).</p> <p>2. Выдает Заявителю (его представителю) расписку (опись) о приеме документов.</p> <p>3. Информировывает Заявителя о возможности оценить</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение	Приложение 14

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		качество предоставления услуги.				
7	Формирование в дело принятых документов.	Формирует в дело: - заявление; - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы.	3 минуты	Специалист МФЦ	Принтер, бумага	-
8	Передача заявления с пакетом документов на исполнение.	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в ОУО по сопроводительному реестру.	следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Приложение 15
II. Рассмотрение заявления и принятие решения						
1	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.	1. Проверяет сведения, указанные Заявителем в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО и пакет поданных Заявителем документов. 2. Осуществляет регистрацию ребенка в АИС «Комплектование в ДОУ» по наличию преимущественного права зачисления, возрастной категории ребенка и по дате подачи заявления. 3. Присваивает каждому заявлению номер очереди	Устанавливается ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	-
2	Подготовка документа – результата предоставления муниципальной услуги.	1. По результатам проверки готовит уведомление о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДОО.	Устанавливается ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	-
3	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении место получения результата услуги - «в МФЦ», специалист ОУО передает результаты предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ для выдачи Заявителю.		Сотрудник ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 17
III. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Принятое решение оформляется в форме уведомления и направляется Заявителю в следующем порядке		Специалист ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 3 Приложение 4

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	муниципальной услуги в ОУО	<p>ке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении Заявителя за получением решения в ОУО – решение оглашается непосредственно во время приема; - в случае поступления заявления по средствам почтовой связи - отправкой почтой; - в случае поступления заявления через Портал государственных услуг - электронным сообщением 	<p>5 минут</p> <p>2 рабочих дня со дня принятия решения.</p>			
2	Получение и информирование Заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует Заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из ОУО	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-
3	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	<p>При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов (в случае обращения представителя Заявителя); 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов; 5) выдает документы Заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6) проставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ; 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность; 	В день обращения Заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, журнал выдачи результата предоставления услуги	-
4	Передача невостремленной информации	Передаёт по сопроводительному реестру в ОУО	Ежеквартально	Специалист	Доступ к ИИС	Приложение

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	быванных документов в ОУО	невостребованные Заявителем результаты предоставления услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ 30 календарных дней со дня информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	но не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	МФЦ	МФЦ, принтер, бумага	16
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности						
I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Удостоверение личности Заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если обратился представитель Заявителя). В случае отсутствия у Заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность Заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на соответствие установленным требованиям.	3 минуты	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Нет	
2.	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы. 2. Если Заявителем оригиналы документов представлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием	8 минут	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает Заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от Заявителя.</p>				
3	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителей (Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются Заявителям (Заявителю) на доработку.</p> <p>По просьбе Заявителей (Заявителя) сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.</p>	3 минуты	МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение	Приложение 13

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
4.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1. Заявление о предоставлении информации о текущей очередности и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.</p> <p>1. Информировывает Заявителя о текущей очередности в АИС «Комплектование в ДОУ».</p> <p>2. Информировывает Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.</p>	10 минут	Специалист ОУО	Документационное обеспечение (формы, бланки). Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 5
5.	Регистрация в ИИС МФЦ	<p>1. Регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ (ИИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.</p> <p>2. Заполняет и распечатывает заявление из ИИС МФЦ.</p> <p>3. Предлагает Заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.</p> <p>4. Информировывает Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 5
6	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).	<p>1. Формирует в ИС МФЦ расписку (опись). Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в ОУО. В расписку (опись) включаются документы, представленные Заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем).</p> <p>2. Выдает Заявителю (его представителю) расписку (опись) о приеме документов.</p> <p>3. Информировывает Заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение 14
7	Формирование в дело принятых документов.	<p>Формирует в дело:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копии документов, указанных в разделе 4 техноло- 	3 минуты	Специалист МФЦ	Принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		гической схемы.				
8.	Передача заявления с пакетом документов на исполнение.	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в ОУО по сопроводительному реестру.	следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Приложение 15
II. Рассмотрение заявления						
1	Рассмотрение заявления и подготовка ответа.	Готовит ответ на письменное обращение о текущей очередности. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме.	Определяется ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	Приложение 7
2	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении место получения результата услуги - «в МФЦ», специалист ОУО передает результаты предоставления муниципальной услуги по сопроводительному в МФЦ для выдачи Заявителю.	1 рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления услуги	Сотрудник ОУО	Принтер, бумага	Приложение 17
III. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ОУО	Ответ отправляется тем же способом, что и полученный в обращении Заявителя запрос: - через МФЦ; - почтовым отправлением.	5 дней	Специалист ОУО	Журнал регистрации исходящей документации	
2	Получение и информирование Заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ.	Принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует Заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из ОУО	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-
3	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;	В день обращения Заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов (в случае обращения представителя Заявителя);</p> <p>3) находит документы, подлежащие выдаче;</p> <p>4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;</p> <p>5) выдает документы Заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;</p> <p>6) проставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ;</p> <p>7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;</p>				
4	Передача невостребованных документов в ОУО	<p>Передаёт по сопроводительному реестру в ОУО невостребованные Заявителем результаты предоставления услуги.</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ 30 календарных дней со дня информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.</p>	Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, принтер, бумага	Приложение 16
«Подуслуга3» Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год						
1	Сбор информации о наличии свободных мест в ДОО	Формирует реестр свободных мест на основании информации, предоставленной ДОО о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.		Специалист ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	
2	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	1. Готовит к заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, проекты протоколов направления детей в ДОО и проекты направлений в ДОО:	С 1 июня по 1 августа текущего года	Начальник ОУО, специалист ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>- проект протокола оформляется в отношении каждого ДОО;</p> <p>- проекты направлений в ДОО оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе.</p> <p>2.Решение о распределении мест принимается Комиссией по комплектованию, индивидуально в отношении каждого ребенка стоящего на учете.</p> <p>3.На заседании комиссии утверждаются:</p> <p>- проекты протокола направлений в ДОО;</p> <p>- проекты направления детей в ДОО.</p>				
3	Информирование Заявителей о предоставлении путевки	<p>1. Уведомляет Заявителей, в отношении которых принято решение о выдаче направления в ДОО, способом, указанным в поданном заявлении.</p> <p>2. При отсутствии сведений о способе уведомления направление для зачисления в ДОО отправляется в адрес Заявителя почтовым сообщением.</p> <p>3. При обращении на Портал государственных услуг информация предоставляется в автоматическом режиме</p>	5 рабочих дней после принятия решения	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	
4	Выдача направления в ДОО.	1. Выдает заведующим ДОО направления для зачисления детей в ДОО.	5 рабочих дней со дня его принятия	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации						
1	Информирование Заявителей о предоставлении путевки	На основании списков детей для зачисления в ДОО осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В течение 5 рабочих дней	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	
2	Издание приказа о зачислении	На основании заключения договора между ДОО и родителем (законным представителем ребенка) издается приказ о зачислении ребенка в ДОО	В течение 3 рабочих дней	Руководитель ДОО	Технологическое обеспечение Компьютер.	

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
					Принтер, бумага	
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую						
1	Прием заявления и документов для перевода из одной ДОО в другую	1) При личном обращении Заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного ДОО в другое; 2) руководитель ДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации.	В течение учебного года при наличии свободных мест	ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 10
2	Издание приказа о переводе ребенка	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого ДОО.	В течение 3 рабочих дней после заключения договора	Руководитель ДОО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	-

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
Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru)	нет		В случае использования Портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосред-	нет	Личный кабинет Заявителя на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru). Доступ к информации о текущей очереди, разме-	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»

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»
			<p>ственно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Фактом удостоверения личности Заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и (или) свидетельства о рождении</p>		<p>щенной на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации Заявителя. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации Заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.</p>	

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Тахтамукайский район»
наименование муниципального образования

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____ серия _____, № _____

выдан _____

кем, когда

телефон № _____

электронный адрес (при наличии) _____

Заявление

**о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную органи-
зацию администрации муниципального образования _____

наименование муниципального образования

моего несовершеннолетнего ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серии _____ № _____ дата выдачи _____,

орган, выдавший свидетельство о рождении ребёнка

Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся братьями/
сестрами ребёнка и названия ОО:

ФИО, дата рождения _____

ФИО, дата рождения _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приорите-
тов сверху вниз:

1. _____

2. _____

3. _____

[_____] Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности
направить в выбранные.

Дополнительная информация

Желаемая дата приема ребенка в детский сад: с 1 сентября 20____ года

Льгота: _____

Копия документа, подтверждающего наличие льготы (сканированный образ документа)

Направленность группы (при необходимости) _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____

(указать язык)

Информацию о включении (об отказе включения) ребенка в реестр, а также касающуюся вопросов направления ребенка в образовательную организацию, прошу сообщать мне следующим способом (возможно несколько вариантов, отметить нужные):

по телефону (ам), электронной почтой по адресу (при наличии) (подчеркнуть)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка дошкольной образовательной организацией, Управлением образованием администрации МО «Тахтамукайский район» Республики Адыгея, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образованием и, при невыполнении настоящего условия, не предъявлять претензий.

" _____ " _____ г. _____

(подпись)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заполнения

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Тахтамукайский район»

Хотко С.Б.

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский

район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

паспорт серия 7902 , № 0033990

Выдан Управлением внутренних дел г. Майко-
на Республики Адыгея 01.01.2000 г.

кем, когда

телефон № 8-918-222-001-34-44

электронный адрес (при наличии): Ivanov@mail.ru

Заявление

**о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию
администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»

моего ребенка Иванова Дениса Ивановича, 12.04.2019 года

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серии 1-А3 № 660572, дата выдачи 20.04.2019

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов
сверху вниз

МБДОУ № 4 «Насып»,

МБДОУ № 5 «Калинка»,

МБДОУ № 7 «Красная шапочка» Тахтамукайского района

Особые отметки:

Внеочередное (первоочередное) право на получение места в дошкольной образовательной

организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть):

Сотрудник полиции

указать категорию

Потребность в специализированном детском саде (группе): нет

Дата желаемого зачисления: 1 сентября 2021 года

Льгота: _____

Копия документа, подтверждающего наличие льготы (сканированный образ документа)

Направленность группы (при необходимости) _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации,

в том числе русского языка как родного языка выбираю русский

(указать язык)

Информацию о включении (об отказе включения) ребенка в реестр, а также касающуюся вопросов направления ребенка в образовательную организацию, прошу сообщать мне следующим способом (возможно несколько вариантов, отметить нужные):

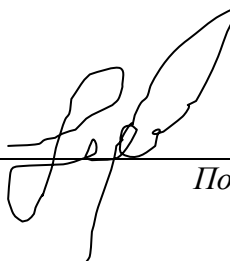
по телефону (ам), электронной почтой по адресу (при наличии) (подчеркнуть)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка дошкольной образовательной организацией, Управлением образованием администрации МО «Тахтамукайский район» Республики Адыгея, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образованием и, при невыполнении настоящего условия, не предъявлять претензий.

16.06.2019 г.

Дата подачи заявления



Подпись

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя
зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____
электронный адрес (при наличии): _____

**Уведомление
о постановке на учет ребенка в региональной информационной системе
доступности дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке Вашего ребёнка _____ на учет в региональной информационной *Ф.И.О. ребенка* системе доступности дошкольного образования.

Текущий номер в общей очереди: _____. *номер очереди*

Текущий номер в льготной очереди: _____. *(в случае, если имеется льгота)*

Сообщаем, что в случае отсутствия свободных мест в желаемых образовательных организациях место будет предоставлено в любой образовательной организации, где будет свободное место.

Сообщаем, что в случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо предоставить изменившуюся информацию в форме свободного заявления в Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район» в течение пяти рабочих дней посредством личного обращения.

Сообщаем, что в случае невозможности сообщить в период направления детей по указанным в заявлении контактными данными информацию о направлении ребенка в образовательную организацию Управлением образования администрации МО «Тахтамукайский район» фиксируется отсутствие потребности в получении места в образовательной организации, при этом у родителей (законных представителей) детей сохраняется право повторно подать в Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район» заявление с целью включения ребенка в реестр, при этом ребенок включается в реестр по дате текущего обращения законного представителя, ребенок будет учтен при направлениях детей.

(должность лица, подписавшего Уведомление)

подпись

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. МП.

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведения.

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

_____ *Ф.И.О. Заявителя*
Адрес регистрации: _____
_____ телефон № _____
_____ электронный адрес: _____

Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в региональной информационной системе доступности дошкольного образования

Ваше обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), Вашего сына (дочери) _____ Управлением образования администрации

_____ *Ф.И.О. ребенка, дата рождения*
муниципального образования _____ рассмотрено.
наименование муниципального образования

В соответствии с _____
(указать основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги.

_____ *(должность лица, подписавшего уведомление)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведения

Приложение 5
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образования
администрации МО «Тахтамукайский район»

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____

электронный адрес (при наличии): _____

**Заявление
о предоставлении информации о текущей очередности в региональной информаци-
онной системе доступности дошкольного образования**

Прошу предоставить информацию о текущей очередности в автоматизированной информационной системе ФГИС ДДО- региональном сегменте единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и поставленных на учет для получения места в ДОО, моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Дата подачи заявления:

Подпись _____

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведения

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Тахтамукайский район»

Каратабану М.А.

з Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский

район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

о

телефон № 8 - 918 - 222 - 001 - 34 - 44

н

электронный адрес: Ivanov@mail.ru

н

и

Заявление

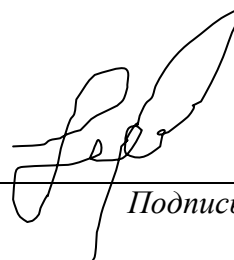
о предоставлении информации о текущей очередности в региональной информационной системе доступности дошкольного образования

Прошу предоставить информацию о текущей очередности в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДООУ» - региональном сегменте единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и поставленных на учет для получения места в ДОО, моего ребенка Иванова Дениса Ивановича,
12.04.2019 года

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

16.05.2020 г.

Дата подачи заявления



Подпись

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

_____ *Ф.И.О. Заявителя*
зарегистрированного по адресу: _____
_____ телефон № _____
_____ электронный адрес (при наличии) _____

**Уведомление о текущей очередности в региональной информационной системе до-
ступности дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образо-
вания (детский сад), текущий номер в общей (льготной) очереди Вашего сына (дочери),
_____ - _____.
Ф.И.О. ребенка *номер в очереди*

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведе-
ния

Приложение 8
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю (директору ИП) МБДОУ «Детский сад № _____
«_____» администрации муниципального обра-
зования «Тахтамукайский район»

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____

электронный адрес (при наличии): _____

**Заявление о зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад) (ИП)**

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № _____ «_____»
наименование образовательной организации
администрации муниципального образования _____
наименование муниципального образования
моего сына (дочь) _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____
(указать язык)

Обучение моего ребенка необходимо обеспечить по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии оснований) _____ (да/нет)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Подпись _____

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – заявляю/не заявляю.

Подпись _____

Приложение 9
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заполнения

Заведующей МБДОУ № 5 «Калинка»
администрации МО «Тахтамукайский район»

Тлехусеж М.А.

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский
район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

телефон № 8 - 918 - 222 - 001 - 34 - 44

электронный адрес: Ivanov@mail.ru

**Заявление о зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № 5 «Калинка» администратии муниципального образования «Тахтамукайский район» моего сына *Иванова Дениса Ивановича, 12.04.2019 года.*

Выбираю язык образования *русский.*

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

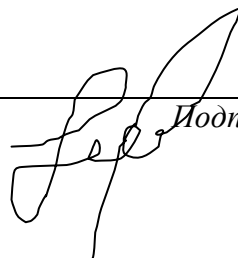
Подпись _____

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – заявляю/не заявляю.

Подпись _____

01.09.2021 г.

Дата подачи заявления

 Подпись

Приложение 10
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образования
администрации МО «Тахтамукайский район»

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____

электронный адрес (при наличии): _____

Заявление

о переводе ребенка по уважительным причинам из дошкольной образовательной организации, ИП в дошкольную образовательную организацию, ИП администрации муниципального образования _____

(наименование муниципального образования)

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
из МБДОУ, ИП _____ в МБДОУ, ИП _____
(наименование дошкольной образовательной организации)
муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

Основание для перевода: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заполнения

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Тахтамукайский район»

Каратабану М.А.

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский
район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

телефон № 8 - 918 - 222 - 001 - 34 - 44

электронный адрес: *Ivanov@mail.ru*

Заявление

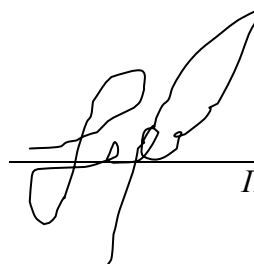
**о переводе ребенка по уважительным причинам из дошкольной
образовательной организации в дошкольную образовательную
организацию администрации муниципального образования
«Тахтамукайский район»**

Прошу перевести моего ребенка, *Иванова Максима Ивановича,*
12.04.2019 года рождения, из МБДОУ № 5 «Калинка» в МБДОУ № 4
«Насып» Тахтамукайского района.

Основание для перевода: *переезд в другой микрорайон, территори-*
ально близко расположенный к МБДОУ № 4 «Насып».

01.09.2022 г.

Дата подачи заявления



Подпись

Приложение № 12
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категории граждан и документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
Право на внеочередной прием (федеральный уровень)		
<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:</p> <p>1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к</p>	<p>Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 14)</p>	<p>Удостоверение/справка участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Удостоверение/справка пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.</p> <p>Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения</p> <p>Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом</p> <p>Удостоверение участника ликвидации аварии на ЧАЭС 86-87 гг.</p>

<p>выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</p> <p>3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица началь-</p>		
---	--	--

<p>ствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;</p> <p>4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;</p>		
--	--	--

5) граждане, занятые на работах в зоне отчуждения		
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Удостоверение получившего или перенесшего радиационное воздействие вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча
<p>Дети граждан из подразделений особого риска:</p> <p>1) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:</p> <p>а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;</p> <p>б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;</p> <p>в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;</p> <p>г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;</p>	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение/справка участника подразделений особого риска

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.		
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести); справка о смерти/инвалидности, в связи с осуществлением служебной деятельности на территориях Южной Осетии и Абхазии
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести); справка о смерти/пропаже без вести/инвалидности, в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Республики Дагестан
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является сотрудником Следственного комитета/ справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Удостоверение прокурора

Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Удостоверение судьи (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести); справка о смерти/пропаже без вести/инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)		
Дети из многодетных семей	Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (подпункт «б» пункта 1)	Удостоверение многодетной семьи/справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения на территории Республики Адыгея (срок действия справки- 1 год с момента выдачи). Срок действия удостоверения (указано в удостоверении)
Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Удостоверение инвалида
Военнослужащие по месту жительства их семей	Часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка о прохождении военной службы по контракту; справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении в связи с организационно-штатными мероприятиями; Справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении по состоянию здоровья; Справка о про-

		хождении военной службы по контракту и увольнении при достижении предельного возраста пребывания на военной службе
<p>Дети сотрудников полиции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) детям сотрудника полиции 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) детям 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; 5) детям 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; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации 	Пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Удостоверение сотрудника полиции (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги). 2) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы. 3) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Свидетельство о браке. 4) Копия выписки из приказа/справка об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы. 5) справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения</p>	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении измене-	1) Удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации; удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; удо-

<p>Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>1) детям сотрудников;</p> <p>2) детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>5) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в 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 учреждениях и органах;</p> <p>6) дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>ний в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (часть 14 статьи 3)</p>	<p>ствование сотрудника уголовно-исполнительной системы; удостоверение сотрудника, проходящего службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги).</p> <p>2) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>3) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Свидетельство о браке.</p> <p>4) Копия выписки из приказа/справка об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>5) Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p>
Преимущественное право		
Проживающие в одной семье и имеющие об-	Федеральный Закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ	Копия паспорта родителя, зарегистрированного

щее место жительства дети, осваивающие программы дошкольного образования и начального общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры	«О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	по адресу проживания или свидетельство о регистрации второго ребенка по адресу, где зарегистрирован первый ребенок, справка о составе семьи
--	--	---

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявление родителей (законных представителей) выстраивается по дате подачи заявления.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Адыгея.

Приложение № 13
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

	
Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):


Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Подпись Заявителя, подтверждающая получение уведомления:

	/	/ « <u> </u> »	20 <u> </u> г
--	---	------------------	-----------------

Приложение № 14
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

	
Дело № Услуга: Заявитель: Телефон: Дата получения результата услуги: после	Наименование МФЦ Адрес МФЦ: Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя), подтверждающая сдачу документов:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Личность Заявителя (представителя Заявителя) удостоверяет, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона _____

По адресу электронной почты _____

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления Заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организа-

цию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

	/	/ « »	20	г.
--	---	--------	----	----

Приложение № 15
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализую-
щие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. Заяви- теля	Наименование государственной (муни- ципальной) услуги	Дата приема дела	Кол- во доку- мен- тов в деле	Примеча- ние

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача ___ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 16
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи невостребованных результатов услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. Заяви- теля	Наименование государственной (муниципаль- ной) услуги	Перечень передавае- мых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Приложение 17
к технологической схеме предоставления Му-
ниципальной услуги «Прием заявлений, по-
становка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Организация отправитель:

Адрес:

Организация получатель:

Адрес:

Количество документов:

Реестр передачи результатов предоставления услуги № _____ от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата

Получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата