

ВНЕСЕНО:

Заместитель начальника отдела
образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края



И.Савченко

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края



Е.И.Сергеева

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальные дошкольные образовательные организации Петровского городского округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000125447
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 администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30.08.2018г. №1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями)
6.	Перечень «подуслуг»	Можно предусмотреть следующие подуслуги: 1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов у заявителя, выдача уведомления. 2) комплектование МДОО воспитанниками на очередной учебный год; 3) прием заявления о зачислении ребенка в МДОО,

		зачисление ребенка или отказ в зачислении; 4) перевод ребенка из МДОО в другое МДОО.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Анкетирование
		Терминальные устройства в МФЦ
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края
		Официальный сайт отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края
		Официальные сайты муниципальных дошкольных образовательных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения юр. лица)	при приеме документов				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов у заявителя, выдача уведомления»										
1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.	При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в рабочее время отдела образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.	нет	1. Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги. 2. Наличие в представленных документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных).	Наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в отдел образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	1. Лично (через представителя) в отдел образования (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.

направленно									
сти группы в									
МДОО									

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов у заявителя, выдача уведомления»; Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОО воспитанниками на очередной учебный год»; Наименование «подуслуги» № 3 «Прием заявления о зачислении ребенка в МДОО, зачисление ребенка или отказ в зачислении»; Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из МДОО в другое МДОО»</p>							
1	граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Петровского городского округа Ставропольского края: родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет	документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)	оригинал документа	да	законные представители несовершеннолетнего ребенка	Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или надлежательством; доверенность заверенная родителями (законными представителями); нотариально	Доверенность, заверенная родителями (законными представителями); нотариально

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

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов у заявителя, выдача уведомления»</p>							
1.	заявление	заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - количество детей в семье;	Приложение № 1	Приложение №2

	возможностями здоровья	государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.				даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДО воспитанниками на очередной учебный год»							
	нет	-	-	-	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 3 «Прием заявления о зачислении ребенка в МДО, зачисление ребенка или отказ в зачислении»							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в МДО	1/0 формирование в дело	наличие путевки в МДО, при обращении заявителя	в заявлениях указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДО.	Приложение № 9	Приложение № 10
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинское заключение для впервые поступающих в МДО медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело 1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
		заклучение ПМПК	1/0	при обращении	установлены законодательством	-	-

Раздел 6. Результаты «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа(ихся) являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документа(ихся) являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов у заявителя, выдача уведомления»								
1.	Заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре	Положительный	Приложение № 1	Приложение № 2	1. В отделе образования. 2. В МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи
2.	Уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно Книге учета будущих воспитанников	Положительный	Приложение № 3	Приложение № 4	1. В отделе образования 2. В МФЦ.	нет	
3.	Уведомление заявителю об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	Приложение № 5	Приложение № 6	1. В отдел образования 2. В МФЦ.	нет	
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ воспитанниками на очередной учебный год»								
1.	Список детей на зачисление в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения ребенка, номера МДОУ в которое направляется ребенок	Положительный	-	-	В отделе образования	5 лет	нет
2.	Путевка на зачисление в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ, в которое направляется ребенок	Положительный	Приложение № 7	Приложение № 8	В отделе образования	5 лет	нет
Наименование «подуслуги» № 3 «Прием заявления о зачислении ребенка в МДОУ, зачисление ребенка или отказ в зачислении»								
1.	Приказ о зачислении ребенка в МДОУ	-	Положительный	-	-	в МДОУ	5 лет	нет
2.	Уведомление об отказе в зачислении	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	в МДОУ	нет	нет

Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из МДОУ в другое МДОУ»							
№ п.п.	Заявление о переводе ребенка из МДОУ в другое МДОУ	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Свободная форма	в отделе образования	5 лет	нет
1.	Заявление о переводе ребенка из МДОУ в другое МДОУ	Издаются копии с зачислений вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ	В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-	-
2.	Издание приказа о зачислении ребенка в порядке перевода из другого МДОУ	Издаются копии с зачислений вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ	В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - СХЕМА приложение № 11)

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов у заявителя, выдача уведомления»						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в отделе образования	<p>1) Установление личности заявителя (законного представителя);</p> <p>2) Прием документов;</p> <p>3) Сопоставление копий представленных документов с их подлинниками;</p> <p>4) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;</p> <p>6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации</p> <p>При получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, выполняются административные процедуры, предусмотренные соответствующим административным регламентом.</p>	15 минут	Специалист отдела образования	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложения № 1
2.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	<p>1) Установление личности заявителя или законного представителя;</p> <p>2) Прием документов;</p> <p>3) Сопоставление копий представленных документов с их подлинниками;</p> <p>4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;</p>	15 минут	При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложения № 1

		<p>5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;</p> <p>6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;</p> <p>7) Снятие копии с представленных оригиналов;</p> <p>8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ произведит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p>	<p>орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>			
3.	Прием заявления через ЕПГУ	<p>1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;</p> <p>2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в отдел образования</p>	-	Служба портала	Нет	Форма заявления № 1
4.	Регистрация заявления	<p>1) Заявление регистрируется в Книге учета будущих воспитанников МДОУ;</p> <p>2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет</p>	1 день	Специалист/отдел образования	Нет	-
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования	<p>Доставка заявления и пакета документов заявителя</p>	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи
Наименование «подслуги» № 2 «Комплектование МДОУ воспитанниками на очередной учебный год»						
1.	Сбор информации о количестве свободных мест в МДОУ для комплектования на новый учебный год и в течение учебного года	<p>МДОУ представляют в отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году</p>	В срок до 13 января текущего года, в течение учебного года	Руководители МДОУ	Нет	-
2.	Формирование списка детей для комплектования на новый учебный год и в течение учебного года	<p>1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой МДОУ и каждой возрастной группе, имеющей свободные места;</p> <p>2) списки формируются в следующей последовательности: - прежде всего, - дети, имеющие внеочередное право на</p>	В срок до 20 марта текущего года, в течение учебного года	специалист отдела образования	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-

		устройство в МДОУ; - затем - дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ; - далее - дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет						
3.	Распределение мест в МДОУ для комплектования на новый учебный год и в течение учебного года	Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очереди с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ	1 раз в месяц	комиссия по определению детей в МДОУ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-		
4.	Направление путевок и списков детей в МДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ, а также путевок в соответствующие МДОУ	В течение учебного года	Специалист отдела образования	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма путевок прилагается		
Наименование «подуслуги» № 3 «Прием заявления о зачислении ребенка в МДОУ, зачисление ребенка или отказ в зачислении»								
1.	Информирование заявителей о предоставлении путевок	На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении	В течение 10 рабочих дней	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-		
2.	Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ; 2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В течение учебного года	Руководитель МДОУ	Бланк заявления	-		
3.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам; 2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп; 3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в МДОУ	Не позднее 1 сентября текущего года для вновь поступающих детей и в течение учебного года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-		
4.	Предоставление информации о зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 5 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-		
Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из МДОУ в другое МДОУ»								
1.	Прием заявления и документов для перевода из МДОУ в другое МДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из МДОУ в другое МДОУ; 2) специалист отдела образования осуществляет проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В течение учебного года	специалист отдела образования	Свободная форма	-		
2.	Издание приказа о зачислении ребенка в порядке перевода из	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ	В течение трех рабочих дней после	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-		

другого МДОО	заклучения договора об образовании		
--------------	------------------------------------	--	--

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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (http://petrgosk.ru/)</p> <p>2. На официальном сайте образования (http://petrovo01.scoz.ru/)</p> <p>3. В МДОО. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МДОО указана в приложении I Административного регламента.</p> <p>3.В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) указана в приложении 2 Административного регламента.</p> <p>4. На Едином портале</p>	<p>1. В отдел образования</p> <p>2. В МФЦ</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	-	<p>с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя</p>	<p>официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте; официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) 5. ГИС Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (https://26gosuslugi.ru)						
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 1
к типовой технологической схеме
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Начальнику отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
от _____,
(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

_____ (полная дата рождения ребенка)
в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования.

Мать ребенка:

(ф.и.о., место работы, телефоны)

Отец ребенка:

(ф.и.о., место работы, телефоны),

Количество детей в семье : _____

Желательные дошкольные учреждения (не более трех) _____

Основание для внесения в Книгу учета будущих воспитанников на льготных основаниях:

(наименование льготы)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Начальнику отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края
от Иванова И.И.,
(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу:
г.Светлоград
ул.Ленина 234, кв.14
телефон: 8901234567

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка Иванова Ивана Ивановича
(ф.и.о. ребенка)

29.02.2018 г.р.

(полная дата рождения ребенка)

в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Мать ребенка: Иванова Ирина Ивановна
(ф.и.о., место работы, телефоны)
домохозяйка 8901123456

Отец ребенка: Иванов Иван Иванович
(ф.и.о., место работы, телефоны),
временно не работает

Количество детей в семье : 2

Желательные дошкольные учреждения (не более трех) «Колобок», «Одуванчик», «Золотой ключик»

Основание для внесения в Книгу учета будущих воспитанников на льготных основаниях:
нет

(наименование льготы)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Уведомление
о регистрации ребенка
в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя(законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в «Книге учета будущих воспитанников» _____
(№ записи, дата постановки на учет)

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольную организацию родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить кабинет по дошкольному образованию отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Специалист отдела образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 4
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Уведомление
о регистрации ребенка
в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано Иванову И.И.
(Ф.И.О. родителя(законного представителя))
в том, что Иванов Иван, 29.02.2018 г.р.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в «Книге учета будущих воспитанников» №123 от 11.03.2019г.
(№ записи, дата постановки на учет)

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольную организацию родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить кабинет по дошкольному образованию отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края с « 15 » января 2020г. по « 20 » марта 2020г.

Специалист отдела образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 5
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.
Адрес:

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____ !

_____ сообщает о том, что _____ (орган, предоставляющий услугу) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

_____ (далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель
Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 6
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.
Адрес:

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) Иванов Иван Иванович !

Администрация МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г.Светлоград сообщает о том, что (орган, предоставляющий услугу)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

предоставление неполного пакета документов

(далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение № 7
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Штамп

Путевка № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____
(наименование дошкольного учреждения)

_____ (фамилия, имя ребенка)
в возрасте _____.

Председатель комиссии	(подпись)	ФИО
Члены комиссии	(подписи)	ФИО

Приложение № 8
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ПУТЕВКИ

Штамп

Путевка № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____
(наименование дошкольного учреждения)

Иванова Ивана

(фамилия, имя ребенка)

в возрасте 1г. 6мес..

Председатель комиссии

(подпись)

ФИО

Члены комиссии

(подписи)

ФИО

Приложение № 9

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

заявления родителя (законного представителя)
о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Заведующему _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Телефон (домашний, мобильный): _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (место жительства ребенка)

_____ (место жительства родителей (законных представителей))

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____.

_____ (наименование дошкольной организации)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности., основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 10

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
заявления родителя (законного представителя)
о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Заведующему _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Телефон (домашний, мобильный): _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка **Иванова Ивана Ивановича**
(фамилия, имя, отчество ребенка)

09.02.2018 г. Светлоград

_____ (дата и место рождения ребенка)

г. Светлоград, ул. Ленина, 241

_____ (место жительства ребенка)

г. Светлоград, ул. Ленина, 241

_____ (место жительства родителей (законных представителей))

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34 «Золотой ключик» г. Светлоград
(наименование дошкольной организации)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности., основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 11
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

