

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации Муниципального  
образования город Алапаевск от 09.02.2022 № 7-Р  
«Об утверждении технологических схем по  
предоставлению муниципальных услуг»

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению 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     | Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования  |
| 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 Администрации МО город Алапаевск от 28.12.2020 г. № 1331-П «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 от 21.10.2021 № 1164-П |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | 1) Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)<br>2) Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)  |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | 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   |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |
| 1. При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием<br>2. При обращении в МФЦ постановка на учет осуществляется в течение 2 дней с | При поступлении и заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием. | - ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;<br>- с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;<br>- заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента за исключением дополнительных документов, которые | Оснований для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования нет. | нет  | -   | нет                                     | -  | -   | 1. Лично (через представителя) в Управление образования (заявитель предоставляет подлинники документов).<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ.<br>3. Единый портал государственных услуг. | 1. Лично (через представителя) в Управление образования (заявитель предоставляет подлинники документов).<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ.<br>3. Единый портал государственных услуг. |

|                            |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| момента подачи документов. |  | <p>родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;</li> <li>- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;</li> <li>- в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения,</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |   |   |   |                              |     |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|------------------------------|-----|---|---|--|--|
|   |   | которые не позволяют однозначно истолковать его содержание. |   |   |                              |     |   |   |  |  |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»         |   |   |   |   |                              |     |   |   |  |  |
| Выдача путевки при наличии свободных мест осуществляется в течение всего календарного года. Зачисление ДОУ осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. | - | -   | в приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. | 1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;<br>2) Заявителем представлен неполный пакет документов. | до устранения несоответствия | нет | - | - | личное обращение заявителей в Управление образования | личное обращение заявителей в Управление образования |

### 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  |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; |   |  |   |  |  |   |  |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;                           |   |  |   |  |  |   |  |
| 1   | физические лица,                                      | для физических лиц,  | оригинал  | да   | законные   | 1) Для физических лиц,  | доверенность,  |

|   |  |           |  |   |   |   |
|---|--|-----------|--|---|---|---|
| являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители | являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | документа |  | представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители | являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) Для уполномоченных представителей - доверенность | заверенная родителями (законными представителями); нотариальная |
|---|--|-----------|--|---|---|---|

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

| № п.п.   | Категория документа   | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»   | документы   | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|---|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5                                | 6                                    | 7                        | 8                                      |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |   |  |   |                                  |                                      |                          |  |
|  | заявление   | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ  | принимает заявление, формирование в дело                      | при обращении заявителя          | Приложение № 1,2                     | Приложение 1             | Приложение 1                           |
|  | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка) | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей | установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника | при обращении заявителя          | установлены законодательством        | -                        | -                                      |

|  |   |   |                   |   |   |   |   |
|--|---|---|-------------------|---|---|---|---|
|  |   | (законных представителей)   |                   |   |   |   |   |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя                   | свидетельство о рождении ребенка  | для сверки данных | при обращении заявителя   | установлены законодательством   | - | - |
|  | документ, подтверждающий проживание ребенка   | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования | для сверки данных | при обращении заявителя   | -   | - | - |
|  | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ | перечень из Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)  | для сверки данных | например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д. | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |

| Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |   |  |   |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|--|---|---|
| 1.   | Заявление   | Заявление о зачислении ребенка в ДОУ   | формирование в дело   | наличие путевки в ДОУ, при обращении заявителя    | в заявлении указываются:<br>- сведения о ребенке;<br>- сведения о заявителе;<br>- сведения о МДОУ. |   |   |
| 2.   | Документ, удостоверяющий личность   | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника | при обращении заявителя                           | -  | - | - |
| 3.   | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка   | для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника       | при обращении заявителя                           | установлены законодательством  | - | - |
| 4.   | Путевка   | путевка  |   | Хранится в МОУ в соответствии с номенклатурой дел | -  |   |   |
| 5.   | документ, подтверждающий проживание ребенка                                 | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной  | для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника       |   | -  | - | - |

|    |  |   |   |                              |   |   |   |
|----|--|---|---|------------------------------|---|---|---|
|    |  | территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории) |   |                              |   |   |   |
| 6. | документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка                     | медицинская справка о состоянии здоровья ребенка  | формирование в дело                                     | Хранится в МОУ в личном деле | - | - | - |
| 7. | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) |   | для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника |                              | - | - | - |

### Раздел 5. Результат «подуслуги»

| № п.п.   | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |       |
|--|---|---|--|--|--|--|---|-------|
|  |   |   |  |  |  |  | в органе  | в МФЦ |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7  | 8   | 9     |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |   |   |  |  |  |  |   |       |



|   |  |  |               |                |   |  |       |  |
|---|--|--|---------------|----------------|---|--|-------|--|
| 1.  | Уведомление об отказе в приеме документов  | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа   | Отрицательный | приложение 3   | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ  |       |  |
| 2.  | Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление о согласии на обработку персональных данных) | Оформляется в одном экземпляре   | Положительный | Приложение № 1 | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ.<br>3. Единый портал государственных услуг.<br>4. АИС «Е-услуги. Образование». | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи |
| 3.  | Уведомление о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги   | Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера  | Положительный | Приложение № 2 | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ.   | нет   |  |
| <b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»</b> |  |  |               |                |   |  |       |  |
| 1.  | Список детей на зачисление в ДОУ   | Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, регистрационного номера путевки, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | -              | - | В Управление образования   | 5 лет | нет  |
| 2.  | Уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа   | Отрицательный | -              | - | 1. Лично в Управлении образования  | 5 лет | нет  |

|  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  |  |  | 2. По указанному в заявлении адресу электронной почты или номеру телефона |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|

### Раздел 6. «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   |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |   |   |   |   |   |   |
| 1.  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в Управлении образования | 1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;<br>2) Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;<br>3) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8.2. настоящего регламента;<br>4) При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8.2. настоящего Регламента выдает письменное уведомление об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения. | 15 минут  | Специалист<br>Управления<br>образования | -   | приложение 1,2,3  |
| 2.  | Прием и проверка полноты и содержания документов в МФЦ                                | 1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;<br>2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего  | 15 минут<br>При направлении заявления через МФЦ | Специалист<br>МФЦ                       | -   | приложение 1  |

|    |  |   |  |  |  |                           |
|----|--|---|--|--|--|---------------------------|
|    |  | <p>Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.</p> <p>3) Снимает копии с представленных оригиналов;</p> <p>4) Формирует дело и подготовка ведомости приема-передачи</p> | <p>уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в Управление образования на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в Управление образования</p> |  |  |                           |
| 3. | Прием заявления через ЕПГУ                                     | <p>1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;</p> <p>2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 календарных дней в ОМС Управление образования.</p>                                     | -  | Служба портала                                     | Нет  | приложение 1,2            |
| 4. | Регистрация заявления  | <p>1) Заявление регистрируется в журнале 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 Управление образованием, специалист МФЦ | Нет  | -                         |
| 5. | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМС Управление | Доставка заявления и пакета документов заявителя  | На следующий рабочий день после приема в МФЦ   | Специалист и курьер МФЦ                            | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Ведомость приема-передачи |

|   |  |  |                                   |                                   |  |              |
|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--------------|
|   | образованием или подведомственные учреждения         |  |                                   |                                   |  |              |
| 1.  | Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ       | МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году  | В срок до 1 мая текущего года     | Руководители МДОУ                 | Нет  | -            |
| 2.  | Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей | 1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года;<br>2) списки формируются в следующей последовательности:<br>- прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;<br>- затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;<br>- далее дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет | С 1 по 20 мая текущего года       | специалист Управления образования | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)         | -            |
| 3.  | Распределение мест в МДОУ                            | Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ  | С 2 по 20 мая текущего года       | специалист Управления образования | 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 срок до 1 августа текущего года | специалист Управления образования | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | приложение 4 |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |  |  |                                   |                                   |  |              |
| 1.  | Информирование заявителей о предоставлении путевки   | На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по  | В течение 10 рабочих дней         | Руководитель МДОУ                 | Технологическое обеспечение (наличие интернета,                            | -            |

|    |   |  |                                      |                                   |   |   |
|----|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
|    |   | телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи  |                                      |                                   | телефонной связи)   |   |
| 2. | Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ                            | 1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ;<br>2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации  | В срок до 1 сентября текущего года   | Руководитель МДОУ                 | Бланк заявления   | - |
| 3. | Прохождение медицинского осмотра ребенка                                      | В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра   | Не позднее 1 сентября текущего года  | Родители (законные представители) | Нет   | - |
| 4. | Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении                       | 1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам;<br>2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;<br>3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в течение двух месяцев | Не позднее 1 сентября текущего года  | Руководитель МДОУ                 | Технологическое обеспечение (наличие интернета)                   | - |
| 5. | 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 10 сентября текущего года | Руководитель МДОУ                 | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |

### Раздел 7. 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  |
| Единый портал   | Нет  | путем заполнения                                      | требуется   | Муниципальная  | Личный кабинет  | официальный сайт органа,   |

|   |   |                                   |   |   |  |   |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| <p>государственных услуг</p> <p>Официальный сайт<br/>ОМС Управление<br/>образованием<br/>Официальный сайт<br/>МФЦ</p> | <p>МФЦ:<br/>1.Официальный сайт:<br/>mfc66.ru<br/>2.Через электронный<br/>терминал в офисах МФЦ.</p> | <p>формы запроса на<br/>ЕПГУ.</p> | <p>предоставление<br/>заявителем документов<br/>на бумажном носителе<br/>непосредственно при<br/>получении "услуги"</p> | <p>услуга<br/>предоставляется без<br/>взимания<br/>государственной<br/>пошлины или иной<br/>платы</p> | <p>заявителя в АИС «Е-<br/>услуги. Образование»,<br/>телефонная связь<br/>заявителя;</p> | <p>предоставляющего услугу;<br/>по электронной почте:<br/>официальный сайт<br/>Администрации<br/>муниципального<br/>образования;<br/>по электронной почте<br/>Администрации<br/>муниципального<br/>образования;<br/>через портал федеральной<br/>информационной системы,<br/>обеспечивающей процесс<br/>досудебного (внесудебного)<br/>обжалования решений и<br/>действий (бездействия),<br/>совершенных при<br/>предоставлении<br/>государственных и<br/>муниципальных услуг</p> |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|

Обращение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

|           |  |                           |
|-----------|--|---------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Сведения о ребенке</b>  |                           |
| 1.1.      | Фамилия:   |                           |
| 1.2.      | Имя:   |                           |
| 1.3.      | Отчество (при наличии):  |                           |
| 1.4.      | Дата рождения:   |                           |
| 1.5.      | Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:   | Серия: _____ Номер: _____ |
| <b>2.</b> | <b>Сведения о заявителе</b>  |                           |
| 2.1.      | Фамилия:   |                           |
| 2.2.      | Имя:   |                           |
| 2.3.      | Отчество (при наличии):  |                           |
| <b>3.</b> | <b>Способ информирования заявителя</b>   |                           |
| 3.1.      | Почтовый адрес:  |                           |
| 3.2.      | Телефонный звонок (номер телефона):  |                           |
| 3.3.      | Электронная почта (E-mail):  |                           |
| 3.4.      | Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):   |                           |
| <b>4.</b> | <b>Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)</b> |                           |
| <b>5.</b> | <b>Предпочтения Заявителя:</b>   |                           |
| 5.1.      | Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)   |                           |
| 5.2.      | Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:   | да / нет                  |
| 5.3.      | Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:  |                           |
| 5.4.      | Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:   |                           |
| <b>6.</b> | <b>Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:</b>                                     |                           |
| <b>7.</b> | <b>Дата и время регистрации заявления:</b>   |                           |
| <b>8.</b> | <b>Вид заявления:</b>  | первичное / перевод       |

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

Сотрудник (Управления образования, МДОО, МФЦ), принявший заявление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

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 муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № 8 Управления образования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: г. Алапаевск, улица Фрунзе, 43

Специалист

Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_

Ваше заявление, зарегистрированное « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_ не может быть удовлетворено по следующей причине(отметить знаком):

- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- отсутствие факта постановки на учет в Управлении образования;
- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;
- отсутствие (истечение срока действия) документов, предоставленных заявителем при внеочередном, первоочередном порядке устройства в ДООУ;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование организации;

Должность

МП.(подпись)(расшифровка подписи)

## Примерная форма путевки для направления в дошкольную организацию

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Путевка оформлена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист

Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

Уважаемые родители!

Путевка должна быть представлена в МДОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) подпись