**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные 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** | Управление образования г.Волгодонска |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре**  | 6140100010000111631 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).2. Терминальные устройства в МФЦ.3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).4. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.5. Смс-опрос с номера 0919. |

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

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | Основанияотказа в приеме документов | **Основания****отказа в предоставлении****"подуслуги"** | **Основания приостановления предос****тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос****тавле****ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление****"подуслуги"** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства  | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли****ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 1.Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://goruo.ru/index/doshkolnoe_obrazovanie/www.gosuslugi.ru)), или предоставления письменного заявления в МФЦ – в течение 7 рабочих дней.2.Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад – в срок не более 20 календарных дней после присвоения Автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее – Система) статуса ребенку «Направлен в ДОУ». | 1.Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://goruo.ru/index/doshkolnoe_obrazovanie/www.gosuslugi.ru)), или предоставления письменного заявления в МФЦ – в течение 7 рабочих дней.2.Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад – в срок не более 20 календарных дней после присвоения Автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее – Система) статуса ребенку «Направлен в ДОУ». | 1.Отсутствие документов, необходимых для постановки на учет.2..Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.Превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в детские сады. 2.Заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги. | 1.Несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в детском саду; 2.Отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе детского сада. | - | нет | - | - | Заполнение электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://goruo.ru/index/doshkolnoe_obrazovanie/www.gosuslugi.ru)), или предоставления письменного заявления в МФЦ  | Зачисление ребенка в детский сад |

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

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные****требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования | 1. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а так же документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. 2. Документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления опекуном, попечителем).3. Свидетельство о рождении ребенка. | - | - | - | - | - |

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование 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/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** |
| 1. | Электронное заявление на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://goruo.ru/index/doshkolnoe_obrazovanie/www.gosuslugi.ru)) или письменное заявление заявителя в МФЦ | Заявление  | 1экз.Оригинал | нет | По форме, установленной административным регламентом  | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1экз.Оригинал (для обозрения) | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.9. Удостоверение личности военнослужащего | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления опекуном, попечителем) | 3.1.Доверенность | 1экз.Оригинал (для обозрения) | нет | 1. Нотариальная доверенность. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, за исключением исправлений, внесенных самим нотариусом и заверенных его подписью и печатью. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | Свидетельство о рождении ребенка. |  |  |  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий право на льготное зачисление в детский сад | - служебное удостоверение;- удостоверение о праве на льготы граждан, подвергшемуся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;- справка из военкомата;- военный билет;- справка из МВД России, Государственной противопожарной службы, прокуратуры Российской Федерации;- удостоверение ветерана военных боевых действий;- справка МСЭ;- свидетельства о рождении 3 и более несовершеннолетних детей.  | 1экз.Оригинал (для обозрения) | Для категорий заявителей, пользующихся внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании в соответствии с действующим законодательством РФ  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |
| 6 | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии  |  | 1экз.Оригинал (для обозрения) | При постановке на учет в группы компенсирующей направленности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |
| 7 | Медицинское заключение  |  | 1экз.Оригинал (для обозрения) | При постановке на учет в группы оздоровительной направленности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |  |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** |
|  | нет | - | - | - | - | - | - |

**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 информации****оного****взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| – | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/****документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/****документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/****документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"**  | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Присвоение статуса «Зарегистрировано»Автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» |  | положительный | - | - | При наличии в МФЦ доступа к ИИС ЕС МФЦ РО должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, через СМЭВ запрашивает в ИИС ЕС МФЦ РО статус заявления и информирует заявителя в течение 1 рабочего дня после получения ответа о результате постановки на учет.При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам ИИС ЕС МФЦ РО, размещенным в СМЭВ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 1 рабочего дня после получения результата процедуры в виде решения, подписанного начальником Управления образования г.Волгодонска, информирует заявителя о результате постановки на учет. | - | - |
| 2. | Направление в детский сад | положительный | - | - | Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Управление образования г.Волгодонска для получения направления для зачисления ребенка в детский сад.  | - | - |

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

| **№** | **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления запроса и прилагаемых к нему документов  | Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года при личном обращении заявителя в МФЦ или через ЕПГУ. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения | В МФЦ в течение 15 минут с момента их принятия | Сотрудник МФЦСотрудник Управления образования г.Волгодонска | - | Приложение № 1 к технологической схеме |
|  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.Оформление документов. | При наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы:1.Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги;2.Прикрепление к нему отсканированные образы документов;3.Отправка запроса через СМЭВ в Систему;4.Контроль факта принятия заявления Системой. | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ  | Доступ кИИС ЕС МФЦ РО  | – |
| 1. При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, передача заверенных копий документов, в Управление образования г.Волгодонска. 2. Внесение данных в Систему  | 1 рабочий день1 рабочий день | Сотрудник МФЦСотрудник Управления образования г.Волгодонска | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» | – |
| Присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано»   | 1 рабочий день | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» | – |
|  | При заполнении заявителем электронного заявления для постановки на учет в детский сад на Портале государственных и муниципальных услуг при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, присваивается заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» В случае если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления образования г.Волгодонска для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. | 1 рабочий день1 рабочий день | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» |  |
|  | Зарегистрированному заявлению в Системе присваивается индивидуальный идентификационный номер. | - | - | - |  |
|  | Предоставление результата муниципальной услуги заявителю. | В Управлении образования г.Волгодонска ежегодно создается комиссия по комплектованию детских садов города Волгодонска.В процессе комплектования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при подходе очереди ребенка и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом детском саду заявлению в Системе присваивается статус «Направлен в ДОУ». При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги у заявления в Системе сохраняется статус «Зарегистрировано».  | С 1 июня по 31 августа текущего года.В течение всего календарного года (при наличии свободных мест) | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);- Портал сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>. | нет | Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;- открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;- открыть ссылку «выбор государственной услуги»;- выбрать государственную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; - осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон. | Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в подсистему «ЭДС» РИС РО «Образование» (далее – Система). Специалист Управления образования г.Волгодонска:1. проверяет поступление запроса в Системе не реже чем один раз в течение рабочего дня;2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявлению в Системе присваивается статус «Зарегистрировано»; 3. В случае если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления образования г.Волгодонска для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, заявлению в Системе присваивает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | -  | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на ЕПГУ. | В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:- ЕПГУ;- официального сайта Управления образования г.Волгодонска (<http://goruo.ru/>). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Руководителю муниципального органа управления образованием

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

(Наименование муниципального образования)

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

(ФИО)

Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия: |  |
| Имя: |  |
| Отчество: |  |

Паспортные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия: |  | Номер: |  |
| Кем выдан: |  |
| Дата выдачи: |  |
| Правовой статус (указывает законный представитель): |  |

Контактные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), ребенка со следующими данными:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия: |  |
| Имя: |  |
| Отчество: |  |
| Дата рождения: |  |

Свидетельство о рождении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия: |  | Номер: |  |
| Адрес по месту фактического проживания ребенка: |  |

Образовательные учреждения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка 1: |  | Заявка 2: |  | Заявка 3: |  |

Потребность ребенка по здоровью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время пребывания ребенка в Учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение:

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

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Решение о принятии заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заполняется сотрудником МФЦ)  |

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

 (Дата получения решения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Начальнику

Управления образования г.Волгодонска

Самсонюк Татьяне Анатольевне

Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия: | Иванова |
| Имя: | Екатерина |
| Отчество: | Ивановна |

Паспортные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия: | 6006 | Номер: | 234567 |
| Кем выдан: | ОМ-2 УВД г. Волгодонска |
| Дата выдачи: | 07.08.2005г |
| Правовой статус (указывает законный представитель): |  |

Контактные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: | 8(988)9420083 |
| E-mail: | vdsad@yandex.ru |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), ребенка со следующими данными:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия: | Иванов |
| Имя: | Андрей |
| Отчество: | Павлович |
| Дата рождения: | 02.05.2014 |

Свидетельство о рождении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия: | III-АН | Номер: | 457890 |
| Адрес по месту фактического проживания ребенка: | г. Волгодонск, ул. М. Кошевого, д. 33, кв. 12 |

Образовательные учреждения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка 1: | ДС «Одуванчик» г.Волгодонска, ул.Гагарина, д.22 | Заявка 2: | ДС «Уголек»г.Волгодонска,ул.Черникова, д.9 | Заявка 3: | \_\_\_\_ |

Потребность ребенка по здоровью: *здоров*

Время пребывания ребенка в Учреждении: *полный день*

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: *01.09.2017*

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение: *нет*

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

*1) Паспорт гражданина РФ*

*2) Свидетельство о рождение ребенка*

*3) Согласие на обработку персональных данных*

«17» мая 20 17 г. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Решение о принятии заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заполняется сотрудником МФЦ)  |

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

 (Дата получения решения)