

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Указывается наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу(далее - ОМС)</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>Указывается 19-значный номер, присвоенный услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг"</i>
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
5	Административный регламент предоставления услуги	Указываются реквизиты нормативного правового акта ОМС, утвердившего административный регламент предоставления услуги
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
		- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о услугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
						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
в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОМС	в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОМС	1) предоставление Заявителем документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схеме не в полном объеме; 2) несоответствие документов требованиям, указанным в Разделе 4 настоящей технологической схеме; 3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.	1) зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом; 2) предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления; 3) отсутствие у Заявителя права на предоставление услуги; 4) обращение лица, не относящегося к категории заявителей; 5) возраст ребенка Заявителя старше 7 лет; 6) Заявитель не является жителем *наименование МО*	нет	-	нет	-	-	1) лично в ОМС или МФЦ; 2) почтовое отправление в ОМС; 3) в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ	1) посредством личного обращения в ОМС или МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ пп	Категория лиц имеющих право на получение услуги	Документ, под тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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	<p>граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие в *наименование МО*</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	отсутствует	-	-	-
		<p>1.2. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть 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 содержание</p>				
		<p>1.3. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>				
		<p>1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>				

<p>1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
<p>1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
<p>2. документ, подтверждающий полномочия родителей (законных представителей): 2.1. Свидетельство о рождении ребенка</p>	<p>1. Бланки свидетельств заполняются в соответствии с содержанием записей актов гражданского состояния. 2. Наличие исправлений в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния не допускается. 3. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС, который производит государственную регистрацию акта гражданского состояния, и заверяется печатью органа ЗАГС.</p>
<p>2.2. Свидетельство об усыновлении ребенка</p>	
<p>2.3. Решение суда об усыновлении</p>	<p>В соответствии с требованиями ст. 198 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации</p>

	<p>2.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства</p>	<p>1. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта, предусмотренного соответствующими нормативными правовыми актами органа опеки и попечительства. Это могут быть постановление, приказ или распоряжение.</p> <p>2. Акт органа опеки и попечительства должен содержать указание:</p> <ul style="list-style-type: none"> о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно; о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и о заключении соответствующего договора (оговариваются вид договора - о приемной семье, патронатной семье, выплате вознаграждения за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств третьих лиц, и сроки его заключения). 			
--	--	---	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителями для получения услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблов) документа	Образец документа/исполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	1) с указанием: а) фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя; б) адреса проживания заявителя; в) номера контактного телефона заявителя; 2) наличие даты написания заявления и подписи заявителя	прилагается (Приложение № 1 к тех.схеме)	прилагается (Приложение № 2 к тех.схеме)
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; возврат подлинника заявителю; 4) снятие копии с предоставленного документа (в случае предоставления копии документа); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ; возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	нет	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	-	-
3	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; возврат подлинника заявителю; 3) снятие копии с предоставленного документа (в случае предоставления копии документа); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ; возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	нет	1. Бланки свидетельства заполняются в соответствии с содержанием записей актов гражданского состояния. 2. Наличие исправлений в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния не допускается. 3. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС, который проводит государственную регистрацию акта гражданского состояния, и заверяется печатью органа ЗАГС.	-	-

4	Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в допольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством	Удостоверение о праве на льготы	<p>один, копия с предъявляемым подлинником:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 3) формирование копии документа в дело. 	<p>в случае наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации</p>	
	Справка подтверждающая внеочередное или первоочередное получение места	<ol style="list-style-type: none"> 1. уведомление о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания 2. разрешение на временное проживание 3. вид на жительство 	<p>один, подлинник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проверка документа на подлинность; 2. формирование в дело 		
5	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. уведомление о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания 2. разрешение на временное проживание 3. вид на жительство 	<p>один, копия с предъявляемым подлинником:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 3) формирование копии документа в дело. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства 2. предоставляется один из перечисленных документов 	<p>в соответствии с законодательством РФ в сфере миграции</p>

Раздел 6. "Результат услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (я) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (я) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостробанных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	с указанием ФИО, адреса заявителя и причин, по которым отказано в предоставлении услуги	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1. на бумажном носителе в ОМС; 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС; 3. по почте; 4. через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг	8 бессрочно	9 3 месяца, после чего по реестру передаются в ОМС
1								
2	Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию	с указанием ФИО ребенка, даты рождения, наименования образовательной организации, информации о родителях	положительный	Приложение 3	Приложение 4	на бумажном носителе в ОМС	бессрочно	

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "Услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Обоихности исполнения процедур процесса	Срок 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
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявителем отказывается от устранения вышеназванных несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документов.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить вышеназванные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документов.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия предоставления муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить вышеназванные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документов.</p> <p>В случае выявления несоответствия предоставления заявителем установленных требованиям, специалист осуществляет перевод к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям	<p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверки соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документа с оригиналом подписью и печатью (при наличии);</p> <p>документа нет полнотекстов, приложок, зачеркнутых слов и иных неопределенных выражений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае предоставления заявителем не полного комплекта документов, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить вышеназванные несоответствия специалист отказывает заявителю и выдает уведомление об отказе в приеме заявления.</p>				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверх копий таких документов с подлинными	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинных документов:</p> <p>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ (бесплатно) установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штатив для заверения документов, МФУ)	
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод к следующему действию.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, объясняет причину несоответствия, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявитель предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, разъясняет и отдает на подпись заявителю.</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение № 1 - форма заявления; Приложение № 2 - образец заполнения заявления
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации или РПГУ</p> <p>2) При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ</p> <p>Проверяется наличие необходимых электронных копий документов, полномочия заявителя, правильность заполнения заявления.</p> <p>В случае успешной проверки, заявление передается в статус «отсрочка».</p> <p>В случае выявления нарушений заявление передается в статус «заморожено», с указанием причины невозможности поставки на учет.</p>		Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подшивается специалистом МФЦ, отсканированный в прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) (компьютер, принтер)	Приложение № 8 - форма расписки МФЦ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1) При поступлении электронного уведомления между МФЦ и ОМС, предоставляющим услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляющий услуги, для передачи в ОМС, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным распорядком</p>		Специалист МФЦ		

2. Формирование и направление документов в ОМС

	<p>2) При наличии электронного взыскания между МФЦ и органом, предоставляющим услугу в электронном виде: Специалист МФЦ передает по записочным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (scan-copies) заявления и документов, представляющих заявителя; Формирует пакет документов, представляющих заявителя и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз. Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>и соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) федеральной информационной системе Документальное обеспечение: форма реестра</p>	<p>Приложение № 7 - форма Реестра</p>
8	<p>Принимает пакет документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист ОМС</p>	
9	<p>Поставка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отъезд в организацию. Учет для зачисления в образовательную организацию. Уведомление заявителя о принятии личного решения</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Приложение № 5.б. Форма и образцы заполнения уведомления об отъезде в организацию ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию</p>
3. Результаты приема заявления, с подлинными копиями документов в ОМС				
10	<p>Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в ОМС и МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление Документальное обеспечение: форма реестра</p>
11	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление Документальное обеспечение: форма реестра</p>
12	<p>Проверка полномочий представителя заявителя</p>	<p>в день обращения заявителя, в течение 15 минут</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документальное обеспечение: журналы выдачи документов</p>
13	<p>Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе</p>	<p>ежедневно в адрес и (или) мне согласно в адрес и (или) мне</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам</p>
6. Комплексное обеспечение образовательных организаций				
14	<p>Комплексные образовательных организаций</p>	<p>в течение года при наличии свободных мест в образовательных организациях, сотрудников, ответственных за выдачу направлений</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам</p>
7. Выдача направлений для зачисления ребенка в образовательную организацию				
15	<p>Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию</p>	<p>на бумажном носителе в *именование МО*</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Приложение № 3 - Форма направления для зачисления ребенка в образовательную организацию; Приложение № 4 - образец заполнения направления для зачисления ребенка в образовательную организацию</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"

1 Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	2 Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	3 Способ формирования запроса о предоставлении услуги	4 Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	5 Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	6 Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	7 Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
<p>Сайт органа муниципальной власти, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ</p>	<p>нет</p>	<p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>при личном обращении *наименование МО* или посредством Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг; при обращении в МФЦ - через официальный сайт МФЦ</p>	<p>портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»



В.Г. Антонов

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и постановка на
учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Форма заявления

Главе администрации *наименование МО*

от гражданина (ки) _____

проживающего по адресу _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию
наименование МО, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

1.

(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации *наименование МО*,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся
основной для Заявителя)

2.

(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации *наименование МО*,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся
дополнительной для Заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Предоставить моему ребенку место в муниципальной образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования, с _____ (дата
определения ребенка в образовательную организацию) года.

Преимущественное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию
наименование МО, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных
данных" в рамках предоставления данной услуги. _____

Для информирования прошу использовать следующие контактные данные (необходимое
отметить).

- номер телефона _____;
- адрес _____;
- электронная почта _____;

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись Заявителя)

Уведомление о постановке на учет от _____ № _____
получено лично _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Образец заполнения заявления

Главе администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

И.И. Сидорову

от гражданина (ки) _____

П.П. Петрова

проживающего по адресу _____

г. Петропавловск-Камчатский, Ленина 1-1

Телефон 8 888 888 8888

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию
Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

1. Д/с №5

(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации *наименование МО*,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся
основной для Заявителя)

2.

(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации *наименование МО*,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся
дополнительной для Заявителя)

Еву Сидорову, 01.02.2013 г.рождения, Ленина 1-1

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Предоставить моему ребенку место в муниципальной образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования, с 01.09.2018 (дата
определения ребенка в образовательную организацию) года.

Преимущественное право на зачисление в муниципальную образовательную
организацию *наименование МО*, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных
данных" в рамках предоставления данной услуги. _____ *подпись*

Для информирования прошу использовать следующие контактные данные (необходимое
отметить).

- номер телефона 8 888 888 8888 _____;

- адрес Ленина 1-1 _____;

- электронная почта _____;

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

" 01 " июня 20 18 года

(подпись Заявителя)

Уведомление о постановке на учет от _____ № _____
получено лично _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Форма направления

наименование МО

адрес _____

телефон _____

e-mail _____

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Дата рождения ребенка " _____ " _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) 20 _____ г.

Направляется в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования (детский сад) _____

Адрес места жительства: _____ (наименование детского сада)

Информация о родителях (законных представителях)

мать _____

отец _____

Контактные телефоны: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня его
выдачи.

Для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию
необходимы следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

Руководитель

наименование МО _____

(подпись)

(ФИО)

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Образец заполнения направления

наименование МО
Петропавловск-Камчатский городской округ
адрес Советская 1-1

Телефон (415 2) 888888
e-mail _____

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Петрова Данила Ивановича
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка " 20 " апреля 20 14 г.

Направляется в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования (детский сад) №1 "Тополек"

(наименование детского сада)

Адрес места жительства: Ленина 1-1

Информация о родителях (законных представителях)

мать Петрова Лидия Ивановна

отец Петров Иван Иванович

Контактные телефоны: 8 888 888 8888

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня его
выдачи.

Для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию
необходимы следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

Руководитель

наименование МО _____
(подпись)

(ФИО)

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций в соответствии с решением, принятым _____ 20 ____ года, отказывает в постановке

_____ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____ (адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20 ____ года

Председатель комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

Образец заполнения уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций в соответствии с решением, принятым 11 января 20 18 года, отказывает в постановке Петрова Данила Ивановича

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося 20 апреля 2014

(дата рождения ребенка)

проживающего Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленина 1-1

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

1. Предоставление недостоверных сведений при заполнении заявления
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано 18 января 20 18 года

Председатель комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций

(подпись и Ф.И.О. руководителя) И.И. Заикин

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и постановка на учет для зачисления
в образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Орган местного самоуправления: _____

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"

Адрес: _____

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и постановка на
учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги

документы: _____, следующие
указывается наименование услуги

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____

Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

подпись

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы)

(подпись)