



УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления образования
администрации Минераловодского
городского округа
Л.А. Безруких
2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа 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

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Минераловодского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000129226
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 муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2018 г. № 3028 «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)»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)** 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)** 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**.

* Технологическая схема разработана в части функций МФЦ по приему заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	7	8			10	11	12
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения не по месту жительства)						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основой для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	<p>1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</p>												
10	календарных дней с даты регистрации документов в органе, предоставляющем услугу	-	1. Вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений. 2. Документы, необходимые для предоставления услуги и подлежащие предоставлению заявителем, не представлены или представлены в неполном объеме.	Постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

Раздел 3. Сведения о заявителях «подслуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подслуги» 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.	<p>Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</p> <p>Один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность.</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подслуги»</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>Имеется</p>	<p>Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о</p>			<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		<p>дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с завершением печатью</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>		<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи.</p>
	<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи.</p>			<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи.</p>

			<p>фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>			<p>выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

			<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>1.1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1.2. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка.</p> <p>Копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), или в приемной семье</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		<p>2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (его выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
	<p>1.3. Свидетельство о рождении ребенка</p>		<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По</p>			

			<p>желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>			
	<p>1.4. Документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства):</p> <p>1.4.1. Один из следующих документов, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем, в случае, если они имеют разные фамилии:</p> <p>свидетельство о заключении брака;</p> <p>свидетельство о расторжении брака;</p> <p>свидетельство о перемене имени.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>1.4.2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного государства: свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>		

		<p>выданный компетентным органом иностранного государства</p>	<p>Должен прилагаться нотариальный перевод.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			
	<p>1.5. Документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в ДОО (при наличии)</p> <p>Перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО приведен в приложении 1 к технологической схеме (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы предоставляется при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>				

		1.6. Заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМК) в случаях постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должно быть выдано ТПМК. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка, выданная медицинским учреждением)	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должна быть выдана медицинским учреждением. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				

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

№ п/п	2	3	4	5	6	7	8
1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
1.	Заявление	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 2. В заявлении в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное ДОО. 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 2	Приложение 2.1.
2.	Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в	Предоставляется гражданами 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 его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электрон-	-	-

	<p>случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется в случае утраты или пересформирования паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или пересформирования паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
2.2.	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего лич- 			

			<p>ность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом,</p>	<p>2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>		
	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>				
	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>		<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>		

			предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами			
	2.5. Удостоверение беженца		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с завершением печатью
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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

			или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копия) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
2.7. Вид на жительство в Российской Федерации			1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копия) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ			1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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		

			<p>стве установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документов, удостоверяющих личность</p>			
	<p>2.9. Разрешение на временное проживание</p>			<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документов, удостоверяющих личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

3.	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка	3.1. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа	Представляется при обращении опекуна ребенка	1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи. 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. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью	
		3.2. Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа	Представляется при обращении приемных родителей ребенка	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	4.1. Доверенность	<p>электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предоставляется доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом,</p>	Нет	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наимено-</p>		

	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 		<p>за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	
<p>6.1.3. Свидетельство о перемене имени.</p>	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	

			<p>подлинник документа.</p>	<p>Представляют до-полнительно ино-странные граждане или лица без граж-данства</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержа-ние. 4. Должен прилагаться нотариальный перевод до-кумента. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением под-линника.</p>	
<p>6.2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного госу-дарства; свиде-тельство о рожде-нии ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ре-бенка, выданный компетентным органом иностран-ного государства</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаи-модействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответ-ствие установленным требованиям. 2. . Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимо-действия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответ-ствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Представляют до-полнительно ино-странные граждане или лица без граж-данства</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержа-ние. 4. Должен прилагаться нотариальный перевод до-кумента. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением под-линника.</p>			

			<p>подлинник документа.</p>	<p>Представляют до-полнительно ино-странные граждане или лица без граж-данства</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержа-ние. 4. Должен прилагаться нотариальный перевод до-кумента. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением под-линника.</p>	
<p>6.2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного госу-дарства; свиде-тельство о рожде-нии ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ре-бенка, выданный компетентным органом иностран-ного государства</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаи-модействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответ-ствие установленным требованиям. 2. . Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимо-действия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответ-ствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Представляют до-полнительно ино-странные граждане или лица без граж-данства</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержа-ние. 4. Должен прилагаться нотариальный перевод до-кумента. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением под-линника.</p>			

7.	Документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в ДОО (при наличии)	Документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в ДОО (при наличии) Перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО приведен в приложении I к технологической схеме (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы при отсутствии сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»)	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. . Снятие копии с предоставленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляются в соответствии с приложением I к технологической схеме (при наличии)	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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.	Заключение, выданное территориальной психолого-педагогической комиссией (далее - ПТПМК)	Заключение, выданное территориальной психолого-педагогической комиссией (далее - ПТПМК)	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 	<p>Предоставляется в случаях постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должно быть выдано ПТПМК.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка, выданная медицинским учреждением)	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	<p>Предоставляется при необходимости</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должна быть выдана медицинским учреждением.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

стве установленных требованиям.
2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	В содержании должны быть указаны сведения об установлении инвалидности	Управление образования администрации Минераловодского городского округа	Пенсионный фонд Российской Федерации	-	6 рабочих дней (1 рабочий день - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	Приложение 3 Приложение 4	Приложение 3.1. Приложение 4.1.

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	3	4	5	6	7	8		9
							Срок хранения неостребованных заявителем результатов в органе в МФЦ		
1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования									
1	Документ о постановке ребенка на регистрационный учет	1. Содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет, о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 5	Приложение 5.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги)*; 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты*; 5. Почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 6.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги)	30 календарных дней	30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

1.	Свидетельство о рождении ребенка		1
	серия	0715	
	номер	Ш-ДН	
	дата выдачи	01.05.2020	
	кем выдано	Отделом записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Минераловодскому району	1
2.			
3.			
4.			

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею
 Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: 2022.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону 8 (328) 1112233
 (указать номер)

По электронной почте Ivanovii@mail.ru
 (указать адрес электронной почты)

По адресу СК, г. Минеральные Воды, ул. Мира, д.22
 (указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата подачи заявления: "01" февраля 20__ г.

Иванов Иван Иванович
 (Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

«01» февраля 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Бибика ул., д. 13, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357202

Тел./факс (87922) 6-68-18 e-mail: mineralo_rono@stavminobr.ru

ОГРН 1022601450816,

ИНН/КПП 2630030008/263001001

№ _____

На № _____ от _____ г.

Пенсионный фонд Российской Федерации

О запросе информации

В целях предоставления муниципальной услуги 2640100010000129226 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2018 г. № 3028 «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)» управление образования администрации Минераловодского городского округа просит направить сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в отношении несовершеннолетнего(й)

Ф.И.О. _____

_____ года рождения

Начальник управления образования
администрации Минераловодского
городского округа

Л. А. Безруких

Приложение № 3.1.

к технологической схеме предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Бибика ул., д. 13, г. Минеральные Воды,
Ставропольский край, 357202

Тел./факс (87922) 6-68-18 e-mail: mineralo_rono@stavminobr.ru

ОГРН 1022601450816,

ИНН/КПП 2630030008/263001001

№ _____

На № _____ от _____ г.

Пенсионный фонд Российской Федерации

О запросе информации

В целях предоставления муниципальной услуги 2640100010000129226 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2018 г. № 3028 «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)» управление образования администрации Минераловодского городского округа просит направить сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в отношении несовершеннолетнего(й)

Ф.И.О. Иванова Сергея Ивановича
01.01.2017 года рождения

Начальник управления образования
администрации Минераловодского
городского округа

Л. А. Безруких

Андриянова Юлия Владимировна,
+7(87922)6-48-66

Приложение 4
к технологической схеме предоставления управления об-
разования администрации Минераловодского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги «При-
ем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в об-
разовательные организации, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»

Выписка сведений об инвалиде

Персональные данные

Выписка ФРИ. Дата формирования	Выписка ФРИ. Потребитель	Персональные данные. СНИЛС инвалида	Персональные данные. Фамилия инвалида	Персональные данные. Имя ин- валида	Персональные данные. Отче- ство инвалида	Персональные све- дения о инва- лидности. Дата рождения инва- лида	Персональные данные. Дата первой реги- страции инва- лиды об инвалиде в реестре	Актуальные све- дения об инва- лидности. Дата начала инвалид- ности, по дан- ным последней (актуальной) вы- писки из акта освидетельство- вания	Актуальные сведе- ния об инвалидно- сти. Дата оконча- ния инвалидности, по данным послед- ней (актуальной) выписки из акта освидетельствова- ния
-----------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Актуальные сведения об инвалидности

Актуальные све- дения об инва- лидности. Серия Справки МСЭ	Актуальные све- дения об инва- лидности. Номер Справки МСЭ	Актуальные све- дения об инва- лидности. Дата Справки МСЭ	Актуальные све- дения об инва- лидности. Дата первичного ос- видетельство- вания	Актуальные све- дения об инва- лидности. Дата очередного ос- видетельство- вания граждани- на для определе- ния инвалидно- сти	Актуальные све- дения об инва- лидности. Груп- па инвалидности	Актуальные све- дения об инва- лидности. При- знак является ли гражданин инва- лидом по зрению	Актуальные све- дения об инва- лидности. Код причины инва- лидности	Актуальные сведе- ния об инвалидно- сти. Наименование причины инвалид- ности
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	3	4	5	6	Способ получения результата	Срок хранения неостороженных заявлений результатов в МФЦ	
							8	9
1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования								
1	Документ о постановке ребенка на регистрационный учет	1. Содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет, о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 5	Приложение 5.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги)*; 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты**; 5. Почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 6.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги)	30 календарных дней	30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

								услуги с указанием причин отказа)*; 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Почтовая связь.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

* При наличии технической возможности

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)					
		1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги				
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью;</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подлежат прочтению или содержат неоговоренные нарушения зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>их устранения.</p> <p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления доку-ментов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной си-стеме, а также наличие необходимого оборудования: ком-пьютер</p>	-
1.1.3.	<p>Изготовление копий до-кументов</p>	<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги в соответ-ствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения доку-мента и подписью с указанием фамилии и инициалов специ-алиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фами-лии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист дела-ет копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	-	-
			<p>3 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: МФУ</p>	-

* При наличии технической возможности

	<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсии; 11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия. <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения доку-</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------	-------------------------------------

		<p>ментов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) 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>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образцы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образцы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образцы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 			
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	1. Форма заявления (Приложение 2) Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.

* Электронные образцы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образцы заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 2)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	
		<p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: осуществляется специалистом в рабочее время, осуществляется регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления доку-ментов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	

* При наличии технической возможности

предоставления услуги	<p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>			
<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	<p>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	<p>1 мин.</p>	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	
<p>1.1.7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передат в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления заявления и документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>
<p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между</p>	<p>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передат в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления заявления и документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p>
	<p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое</p>

* При наличии технической возможности

	МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	со дня поступления заявления и документов	Специалист МФЦ	обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
1.1.8.	Прим пакет документов (в случае обращения заявителя) (представителя заявителя) в МФЦ)	<p>1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия.</p> <p>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p> <p>Принимает пакет документов.</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Формирование документов при обращении через ЕПГУ и (или) РПУ для выполнения административных процедур по исполнению услуги	<p>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</p>	1 рабочий день со дня поступления заявления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	6 рабочих дней (1 рабочий день - направление запроса, 5 рабочих дней - получение)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

** При наличии технической возможности

			ответа, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)			
1.3.1.	<p>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги</p> <p>Проверка права на подучение муниципальной услуги</p>	<p>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. Проверяет право заявителя на первоочередное (внеочередное) зачисление в ДОО. 3. Проверяет отсутствие постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности. 4. Вносит данные заявления в электронную систему учета очередности. <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>	<p>7 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе</p>	
1.3.2.	<p>Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку документа о постановке на регистрационный учет. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). 		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	
1.3.3.	<p>Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). 		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	
1.3.4.	<p>Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документа о постановке на регистрационный учет, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает (подписывает) документ о постановке на регистрационный учет, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. 		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>		

1.3.5	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*	Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4. Направление заявителя, результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	<p>представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p> <p>в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p>	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр
-------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---	-------------------------

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в органы, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.		Через экранную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ).	Требуются предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ).	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНЫЙ
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В ДОО**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение			
1.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	удостоверение
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244- "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан подразделений особого риска"	удостоверение
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-I (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
4.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июля 1992 года N 3132-I (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы
5.	Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий)	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года (п. 25 ст. 35) N 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечиваю-	постановления Правительства Российской Федерации: от 31 мая 2000 г. N 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспер-

	щих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»; от 09 февраля 2004 г. N 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	тیزی, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	копия трудовой книжки

	щих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»; от 09 февраля 2004 г. N 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	тизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	копия трудовой книжки

	бы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	копия трудовой книжки
17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи	Федеральный закон от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" Федеральный закон от 17.12.1994 N 67-ФЗ "О федеральной фельдъегерской связи" (ст. 10) Федеральный закон от 03 апреля 1995 года N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы"	справка с места работы (службы)
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	справка, выдаваемая государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	удостоверение, свидетельства о рождении детей
III. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО			
20.	Родители, у которых старшие дети посещают ДОО	Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон от 29 де-	свидетельства о рождении детей и справка из МДОУ о том,

		кабря 2012 г. N 273-ФЗ (п. 3.1 ст. 67) "Об образовании в Российской Федерации"	что один из детей является его воспитанником
--	--	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Примечание. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления."

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____ (орган, предоставляющий услугу)

_____ (Ф.И.О)

проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № __ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

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

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)

2. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование предоставленных документов	Количество предоставленных экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	

	кем выдано		
2.			
3.			
4.			

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею _____

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону _____
(указать номер)

По электронной почте _____
(указать адрес электронной почты)

По адресу _____
(указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

« __ » _____ 20__ г.

(подпись _____ заявителя)

Приложение № 2.1.
к технологической схеме предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Начальнику правления образования администрации Минераловодского городского округа
(орган, предоставляющий услугу)

Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
СК, г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 22
адрес регистрации:
Минеральные Воды, ул. Калинина, д. 2
телефон: 8 (328) 1112233
e-mail: Ivanovii@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ № 1 от 10.01.2020 г.

о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

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

Иванова Сергея Ивановича, 01.01.2017 года рождения, проживающего по адресу: СК, г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 22

1. МКДОУ детский сад комбинированного вида № 1 «Аленький цветочек» г. Минеральные Воды
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)
2. МКДОУ детский сад комбинированного вида № 9 «Лесная сказка» п. Анджиевский Минераловодского района

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование предоставленных документов	Количество предоставленных экземпляров

Приложение № 4.1.
к технологической схеме предоставления управлениям
образования администрации Минераловодского город-
ского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачис-
ление детей в образовательные организации, реализую-
щие основную образовательную программу до-
школьного образования (детские сады)»

Выписка сведений об инвалиде

Персональные данные

Выписка ФРИ. Дата формирования	Выписка ФРИ. Потребитель	Персональные данные. СНИЛС инвалида	Персональные данные. Фамилия инвалида	Персональные данные. Имя ин- валида	Персональные данные. Отче- ство инвалида	Персональные данные. Дата рождения инва- лида	Персональные данные. Дата первичной реги- страции сведе- ний об инвалиде в реестре	Актуальные све- дения об инва- лидности. Дата начала инвалид- ности, по дан- ным последней (актуальной) вы- писки из акта освидетельство- вания	Актуальные сведе- ния об инвалидно- сти. Дата оконча- ния инвалидности, по данным послед- ней (актуальной) выписки из акта освидетельствова- ния	31.12.9999
27.10.2020	OIV.OIV	150-500-666 00	ИВАНОВ	СЕРГЕЙ	ИВАНОВИЧ	01.01.2017	01.06.2017	01.03.2017		

Актуальные сведения об инвалидности

Актуальные све- дения об инва- лидности. Серия Справки МСЭ	Актуальные све- дения об инва- лидности. Номер Справки МСЭ	Актуальные све- дения об инва- лидности. Дата первичного освидетельство- вания	Актуальные све- дения об инва- лидности. Дата очередного освидетельство- вания граждани- на для определе- ния инвалидно- сти	Актуальные све- дения об инва- лидности. Груп- па инвалидности	Актуальные све- дения об инва- лидности. При- знак является ли гражданин инва- лидом по зрению	Актуальные све- дения об инва- лидности. Код причины инва- лидности	Актуальные сведе- ния об инвалидно- сти. Наименование причины инвалид- ности	Инвалидность с детства
МСЭ-2018	1773018	11.12.2018	31.12.9999	3	нет	нет	3	

Реквизиты документов.

Документ. Номер	Документ. Дата	Документ. Срок действия	Документ. Дата регистрации	Документ. Идентификатор типа	Документ. Наименование типа	Запись. Код категории	Запись. Наименование категории	Атрибут записи. Наименование	Атрибут записи. Значение
761.122.Э.26/2018	11.12.2018	31.12.9999	12.12.2018	АСТ.2 019040 1	Выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом	MSE.ACT	Основные сведения из акта освидетельствования	Серия выписки из акта освидетельствования	МСЭ-2018

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Орган, предоставляющий услугу

Уведомление
о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МДОУ

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в Книгу учета будущих воспитанников МДОУ _____ года

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) _____

Оператор района _____

Приложение № 5.1.
к технологической схеме предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Управление образования
администрации района Минераловодский городской округ Ставропольского края**

**Уведомление
о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МДОУ**

Настоящее уведомление выдано _____ Иванову Ивану Ивановичу
(ФИО заявителя)

в том, что _____ Иванов Сергей Иванович, 01.01.2017
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в Книгу учета будущих воспитанников МДОУ _____ 15.01.2020 _____ года
на общих основаниях

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) _____

Оператор района _____ Минераловодский городской округ Ста-
вропольского края

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.
Адрес:

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____ !

_____ сообщает о том, что
(орган, предоставляющий услугу)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 6.1.
к технологической схеме предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Иванову Ивану Ивановичу
Адрес: Ставропольский край,
г. Минеральные Воды, ул. Мира, д.22

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый Иванов Иван Иванович!

Управление образования администрации Минераловодского городского округа сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в связи с отсутствием в дошкольном учреждении свободных мест.

Начальник управления образования
администрации Минераловодского
городского округа

(подпись)

Ф.И.О.

Реквизиты документов.

Документ. Номер	Документ. Дата	Документ. Срок действия	Документ. Дата регистрации	Документ. Идентификатор типа	Документ. Наименование типа	Запись. Код категории	Запись. Наименование категории	Атрибут записи. Наименование	Атрибут записи. Значение
					Выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом		Основные сведения из акта освидетельствования	Серия выписки из акта освидетельствования	