

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Елецкого муниципального района Липецкой области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4800000000160178965
3.	Полное наименование услуги	Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елецкого муниципального района Липецкой области
6.	Перечень "подуслуг"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;</li> <li>- Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ;</li> <li>- Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ;</li> <li>- Направление ребенка для зачисления образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования</li> </ul>
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа, терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»										

<p>в день подачи Заявителем заявления</p>	<p>в день подачи Заявителем заявления</p>	<p>- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации; - представление заявителем неполного пакета документов; - заявление не поддается прочтению; - несоответствие заявления установленной</p>	<p>- посещение ребенком ОУ; - возраст ребенка превышает 8 лет; - отсутствие свободных мест в ОУ. В этом случае отдел образования Елецкого муниципального района представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в ОУ Елецкого муниципального района</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>- личное обращение в МОУО; - личное обращение в МФЦ; - Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ); - Портал государственных услуг Российской Федерации (далее – ЕПГУ).</p>	<p>- в МОУО на бумажном носителе; - на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа - МФЦ</p>
-------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------	------------	----------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

		форме								
2. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ»										
в день подачи Заявителем заявления	в день подачи Заявителем заявления	- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации; - представление заявителем неполного пакета документов; - заявление не поддается	- посещение ребенком ОУ; - возраст ребенка превышает 8 лет	Нет	-	Нет	-	-	личное обращение в МОУО; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - ЕПГУ	

		прочтению; - несоответствие заявления установленной форме								
3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»										
в срок, не превышаю щий 5 рабочих дней	в срок, не превышаю щий 5 рабочих дней	- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации; - представление заявителем	- посещение ребенком ОУ; - возраст ребенка превышает 8 лет	Нет	-	Нет	-	-	личное обращение в МОУО; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - ЕПГУ	

		неполного пакета документов; - заявление не поддается прочтению; - несоответствие заявления установленной форме								
4. «Направление ребенка для зачисления образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования»										
в срок, не превышающий 5 рабочих дней, при наличии свободного места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования	в срок, не превышающий 5 рабочих дней, при наличии свободного места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования	- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в установленном действующим законодательством	- посещение ребенком ОУ; - возраст ребенка превышает 8 лет - отсутствие свободных мест в ОУ. В этом случае отдел образования администрации Елецкого муниципального района представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях Елецкого муниципального района	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в МОУО; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - ЕПГУ.	- в МОУО на бумажном носителе; - на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа

		<p>Российской Федерации;</p> <p>- представление заявителем неполного пакета документов;</p> <p>- заявление не поддается прочтению;</p> <p>- несоответствие заявления установленной форме</p>								
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявител	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
-------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

				я			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»							
Родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>Паспорт гражданина РФ</p> <p>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>2. нотариально заверенная доверенность;</li> <li>3. опекуновское удостоверение;</li> <li>4. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым</li> </ol>	<p>Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Документы</p>	Имеется	Законные представитель и ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные родителями в установленном законом порядке лица.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. паспорт заявителя;</li> <li>2. свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>3. нотариально заверенная доверенность;</li> <li>4. опекуновское удостоверение;</li> <li>5. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны



		лицом	должны поддаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.				уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.
--	--	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ»

Родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Паспорт гражданина РФ. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации: 1.свидетельство о рождении ребенка; 2.нотариально заверенная доверенность;	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены	Имеется	Законные представител и ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные родителями в установленном законом порядке лица.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации: 1.паспорт заявителя; 2.свидетельство о рождении ребенка; 3.нотариально заверенная доверенность; 4.опекунское удостоверение;	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	3.опекунское удостоверение; 4.решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом	карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдач и документа.			5.решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом	повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»

Родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Паспорт гражданина РФ. Документы, подтверждающие полномочия	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют	Имеется	Законные представитель и ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные родителями в	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>2.нотариально заверенная доверенность;</li> <li>3.опекунское удостоверение;</li> <li>4.решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	<p>нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не</li> </ul>		<p>установленно м законом порядке лица.</p>	<p>Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.паспорт заявителя;</li> <li>2.свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>3.нотариально заверенная доверенность;</li> <li>4.опекунское удостоверение;</li> <li>5.решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	<p>должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны поддаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации.

Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.

Паспорт гражданина действует:

- от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
- от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
- от 45 лет —

			<p>бессрочно.</p> <p>Бланк паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным</p>			
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

			<p>документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны поддаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдач и документа.</p>			
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

4. «Направление ребенка для зачисления образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования»

Родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>Паспорт гражданина РФ</p> <p>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>2. нотариально заверенная доверенность;</li> <li>3. опекуновское удостоверение;</li> <li>4. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	<p>Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны</p>	Имеется	Законные представители ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные родителями в установленном законом порядке лица.	<p>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. паспорт заявителя;</li> <li>2. свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>3. нотариально заверенная доверенность;</li> <li>4. опекуновское удостоверение;</li> <li>5. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	<p>Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.				даты составления/выдачи документа.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------

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

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»							
1.	Заявление	Заявление о постановке на учет и направлении для зачисления в образовательную организацию, реализующую	1 экземпляр. Подлинник.  Действия: 1. Проверка документа на соответствие	Нет	Заявление не должно иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, должно быть написано ручкой от руки или напечатано на компьютере, не должно иметь серьезных	Приложение 1 к технологической схеме	Приложение 2 к технологической схеме



		образовательную программу дошкольного образования	установленным требованиям 2. Формирование в дело		повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На заявлении должна быть проставлена подпись заявителя и дата подачи.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт заявителя	1 подлинник/1 копия  Действия: 1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю 2. Установление личности заявителя. 3.Проверка документа на соответствия установленным требованиям. 4.Формирование в дело	В случае, если заявитель гражданин РФ	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> В паспорт запрещается	-	-

					<p>вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li><li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li><li>• от 45 лет — бессрочно.</li></ul> <p>Бланк паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов,</p>	
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ. В документе должны иметься сведения, идентифицирующие заявителя, а также сведения о регистрации.		
	Документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство/разрешение на временное проживание/трудовая книжка или трудовой договор/удостоверение беженца/справка из территориального Фонда социального страхования РФ о	1 копия\1 подлинник  Действия: 1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю 2. Установление личности заявителя 3.Проверка документа на соответствия установленным требованиям	В случае, если заявитель иностранный гражданин или лицо без гражданства	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ. В документе должны иметься сведения,	-	-	

		регистрации в территориальных органах Фонда в качестве страхователя.	4.Формирование в дело		идентифицирующие заявителя, а также сведения о регистрации.		
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1 копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Нет	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ.	-	-
4.	Свидетельство о регистрации	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий	1 подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование	Нет	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть	-	-

		сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	в дело		подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ.		
5.	Справка	Документ, подтверждающий льготный статус	1 подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	В случае, если заявитель обладает льготой	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ.	-	-
2. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ»							
1.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 копия\1 подлинник Действия: 1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю	В случае, если заявитель гражданин РФ	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре	-	-

			<p>2. Установление личности заявителя 3. Проверка документа на соответствия установленным требованиям 4. Формирование в дело</p>	<p>страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li><li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li><li>• о регистрации и расторжении брака;</li><li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li></ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li></ul>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					<ul style="list-style-type: none"><li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li><li>• от 45 лет — бессрочно.</li></ul> <p>Бланк паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ. В документе должны иметься</p>		
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					сведения, идентифицирующие заявителя, а также сведения о регистрации.		
3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»							
1.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 копия \1 подлинник  Действия: 1.Снятие копии и возврат подлинника заявителю 2. Установление личности заявителя 3.Проверка документа на соответствия установленным требованиям 4.Формирование в дело	В случае, если заявитель гражданин РФ	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ. В документе должны иметься сведения, идентифицирующие заявителя, а также сведения о регистрации.	-	-
2.	Заявление	Заявление о внесении изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению	1 экземпляр. Подлинник.  Действие: 1.Проверка на соответствии	Нет	Заявление не должно иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, должно быть написано ручкой от руки или напечатано на компьютере, не	Приложение 7 к технологической схеме	Приложение 8 к технологической схеме



		места в ОУ	установленным требованиям 2. Формирование в дело		должно иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На заявлении должна быть проставлена подпись заявителя и дата подачи.		
4. «Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ»							
	-	-	-	-	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»								
-	Удостоверение многодетной семьи	Сведения из удостоверения	Отдел образования	Управление социальной	SID 0005177	5 дней	-	-

		многодетной семьи	администрации Елецкого муниципального района	защиты населения Липецкой области				
-	Свидетельство о рождении	Сведения из свидетельства о рождении	Отдел образования администрации Елецкого муниципального района	Управление ЗАГС и архивов Липецкой области	SID 0005188	5 дней	-	-
-	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Сведения о месте регистрации, месте пребывания	Отдел образования администрации Елецкого муниципального района	МВД Российской Федерации	SID 0003418	5 дней	-	-
-	Документ, подтверждающий льготный статус	Сведения о льготах	Отдел образования администрации Елецкого	Федеральные органы		5 дней	-	-

			муниципальног о района					
2. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»								
-	Удостоверение многодетной семьи	Сведения из удостоверения многодетной семьи	Отдел образования администрации Елецкого муниципальног о района	Управление социальной защиты населения Липецкой области	SID 0005177	5 дней	-	-
-	Свидетельство о рождении	Сведения из свидетельства о рождении	Отдел образования администрации Елецкого муниципальног о района	Управление ЗАГС и архивов Липецкой области	SID 0005188	5 дней	-	-
-	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка	Сведения о месте регистрации, месте пребывания	Отдел образования администрации Елецкого муниципальног о района	МВД Российской Федерации	SID 0003418	5 дней	-	-

	по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории							
-	Документ, подтверждающий льготный статус	Сведения о льготах	Отдел образования администрации Елецкого муниципального района	Федеральные органы		5 дней	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»								
1.	Уведомление о постановке ребенка на учет	Уведомление оформляется на официальном бланке отдела образования	Положительный	Приложение 3 к технологичес	Приложение 4 к технологичес	При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по	-	-

		<p>администрации Елецкого муниципального района. Подписывается начальником отдела образования администрации Елецкого муниципального района, а в его отсутствие исполняющим обязанности. Содержит подтверждение факта постановки ребенка на учет.</p>		кой схеме	кой схеме	<p>предоставлению места в ОУ выдаются заявителю лично. При подаче заявления в электронной форме уведомление заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано».</p>		
2.	<p>Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет</p>	<p>Уведомление оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Елецкого муниципального района. Подписывается начальником отдела образования администрации Елецкого муниципального района, а в его отсутствие исполняющим обязанности. Содержит подтверждение отказа в предоставлении услуги, основание, в связи с которым устанавливается отказ, дату.</p>	Отрицательный	<p>Приложение 5 к технологической схеме</p>	<p>Приложение 6 к технологической схеме</p>	<p>При личном обращении уведомление об отказе в постановке на учет выдаются заявителю лично. При подаче заявления в электронной форме уведомление заявителя об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Отказано в услуге».</p>	-	-

2. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ»

1.	Информация о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ	Информация оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Елецкого муниципального района. Подписывается начальником отдела образования администрации Елецкого муниципального района, а в его отсутствие исполняющим обязанности	положительный	-	-	Устная информация о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ при обращении через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ на момент обращения заявителя	-	-
----	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»

1.	Уведомление о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного	Уведомление оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Елецкого муниципального района. Подписывается начальником отдела образования администрации Елецкого муниципального района, а в его отсутствие исполняющим обязанности	положительный	Приложение 9 к технологической схеме	-	Внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ, либо отказ в приеме заявления	-	-
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

	образования							
2.	Уведомление об отказе в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования	Уведомление оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Елецкого муниципального района. Подписывается начальником отдела образования администрации Елецкого муниципального района , а в его отсутствие исполняющим обязанности	отрицательный	Приложение 10 к технологической схеме	-	-	-	-
4. «Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ»								
1.	Протокол, сформированный в автоматическом режиме	Формируется и выпускается из ИС	положительный	-	-	-	-	-

Раздел 7. "Технологические процессы  
предоставления "подуслуги"

N п/ п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»						
1.1. При подаче заявления в МФЦ						
1.	Прием и регистрация заявления и документов специалистами МФЦ	<p>Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливает личность заявителя;</li> <li>– сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен (документ, удостоверяющий личность Заявителя; свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации</li> </ul>	15 минут	Универсальный специалист МФЦ	Бумага, ручка, компьютер, принтер, копировальный аппарат, журнал регистрации, папка для учетного дела заявителя, бланк заявления.	-



		ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; документ, подтверждающий льготный статус); – подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя				
1.2. В электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ						
2.	Направление Заявителем через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, либо предоставленных лично в МОУО Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме	Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении: - принимает заявление, имеющее статус "Подтверждение документов", поступившее с ЕПГУ или РПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов, либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме; - подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме	15 минут	Специалист отдела образования администрации Елецкого муниципального района	Возможность выхода в Интернет.	-

2. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ»

2.1. При обращении в МФЦ

1.	Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ	<p>Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливает личность заявителя;</li> <li>– предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ.</li> </ul> <p>Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– текущий статус заявления;</li> <li>– позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОУ;</li> <li>– позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОУ;</li> <li>– позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной к зачислению ОУ;</li> <li>- направление ребенка в ОУ (при личном обращении, РПГУ, ЕПГУ).</li> </ul>	15 минут	Универсальный специалист МФЦ	Бумага, ручка, компьютер, принтер, копировальный аппарат, журнал регистрации, папка для учетного дела заявителя, бланк заявления.	
----	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.2. В электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ

2.	Направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ	Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронном виде осуществляется через	В момент обращения.	-	Возможность выхода в Интернет	-
----	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---	-------------------------------	---

		личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ в момент обращения				
3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»						
3.1. При обращении в МФЦ						
1.	Изменение в ИС сведений о ребенке	<p>Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливает личность заявителя;</li> <li>– принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса заявителя или ребенка);</li> <li>– регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения заявителя</li> </ul>	15 минут	Универсальный специалист МФЦ	Бумага, ручка, компьютер, принтер, копировальный аппарат, журнал регистрации, папка для учетного дела заявителя, бланк заявления.	-
3.2. В электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ						
2.	Подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.	<p>Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:</p>	15 минут	Специалист отдела образования администрации Елецкого муниципального района	Возможность выхода в Интернет.	-

		<p>- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ или РПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов (только в отношении данных из свидетельства о рождении, льготного статуса Заявителя или ребенка) либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;</p> <p>- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи Заявителем в ИС.</p>				
4. «Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ»						
4.1. При обращении в МФЦ						
1.	Рассмотрение заявления заявителя	<p>Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры: – формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в ОУ для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в ОУ и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОУ и наличия свободного места;</p>	5 рабочих дней	Специалист отдела образования администрации Елецкого муниципального района	Бумага, ручка, компьютер, принтер, выход в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».	-

		– подтверждает факт направления детей для зачисления в ОУ выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме				
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. «Предоставление информации об образовательном учреждении»						
1. Официальный сайт отдела образования администрации Елецкого муниципального района ( <a href="http://elradm-edu.ru/">http://elradm-edu.ru/</a> ) 2. Единый портал	Запись на прием в МФЦ реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг; с Регионального портала государственных и муниципальных	Предоставление информации об ОУ в электронном виде осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ	1. Официальный сайт отдела образования администрации Елецкого муниципального района ( <a href="http://elradm-edu.ru/">http://elradm-edu.ru/</a> ) 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ); 3. Портал

<p>государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p> <p>3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru">http://pgu.admlr.lipetsk.ru</a>)</p>	<p>сайте УМФЦ (<a href="https://umfc48.ru">https://umfc48.ru</a>) и при личном обращении по электронной записи.</p>	<p>услуг Липецкой области</p>				<p>государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru">http://pgu.admlr.lipetsk.ru</a>);</p> <p>4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>)</p>
<p>2. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»</p>						
<p>1. Официальный сайт МОУО</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p> <p>3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru">http://pgu.admlr.lipetsk.ru</a>)</p>	<p>Запись на прием в МФЦ реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ (<a href="https://umfc48.ru">https://umfc48.ru</a>) и при</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг; с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области</p>	<p>Не требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт отдела образования администрации Елецкого муниципального района (<a href="http://elradm-edu.ru/">http://elradm-edu.ru/</a>)</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области»</p>

<a href="http://sk.ru">tsk.ru</a> )	личном обращении по электронной записи.					( <a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru/">http://pgu.admlr.lipetsk.ru/</a> ); 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a> )
-------------------------------------	-----------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ»

1. Официальный сайт отдела образования администрации Елецкого муниципального района ( <a href="http://elradm-edu.ru/">http://elradm-edu.ru/</a> ) 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) 3. Портал государственных и муниципальных	Запись на прием в МФЦ реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ ( <a href="https://umfc48.ru/">https://umfc48.ru/</a> ) и при личном обращении по электронной записи.	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг; с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области	Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ в электронном виде осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ	1. Официальный сайт отдела образования администрации Елецкого муниципального района ( <a href="http://elradm-edu.ru/">http://elradm-edu.ru/</a> ) 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ); 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» ( <a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru/">http://pgu.admlr.lipetsk.ru/</a> ); 4. Портал федеральной государственной
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>услуг Липецкой области (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru">http://pgu.admlr.lipetsk.ru</a>)</p>						<p>информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>)</p>
<p>4. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»</p>						
<p>1. Официальный сайт отдела образования администрации Елецкого муниципального района (<a href="http://elradm-edu.ru/">http://elradm-edu.ru/</a>) 2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>) 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru">http://pgu.admlr.lipetsk.ru</a>)</p>	<p>Запись на прием в МФЦ реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ (<a href="https://umfc48.ru/">https://umfc48.ru/</a>) и при личном обращении по электронной записи.</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг; с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области</p>	<p>Не требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт отдела образования администрации Елецкого муниципального района (<a href="http://elradm-edu.ru/">http://elradm-edu.ru/</a>) 2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>); 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru/">http://pgu.admlr.lipetsk.ru/</a>); 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного</p>



						(внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a> )
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации Елецкого  
муниципального района \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_ (серия, номер,  
кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
мобильный телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательное учреждение) ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

**Степень родства**

- мать  
 отец  
 законный представитель

**Сведения о ребенке**

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

серия и № свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

дата выдачи свидетельства о рождении «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

дата создания актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка)

**Наличие потребности в посещении специальной группы** в образовательном учреждении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)\*:

- потребность отсутствует;  
потребность имеется в группе для детей:
- с тяжелыми нарушениями речи
  - с фонетико-фонематическими нарушениями
  - глухих
  - слабослышащих
  - слепых
  - слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
  - с нарушением опорно-двигательного аппарата
  - с умственной отсталостью легкой степени
  - с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
  - с задержкой психического развития
  - с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
  - с аллергическими заболеваниями
  - с туберкулезной интоксикацией
  - часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
  - с иными ограниченными возможностями здоровья

\* *Направление ребенка для зачисления в специальную группу в образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).*

**Сведения об образовательном учреждении\***

Заявляемое образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

Режим пребывания в организации:

- кратковременное пребывание от 3 до 5 часов
- сокращенный день 8-10,5 часов
- полный день 12 часов
- продленный день 13-14 часов
- круглосуточное пребывание 24 часа
- семейная группа

\* *Направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.*

**Сведения о наличии льгот:**

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательном учреждении:

- да
- нет

Обладатель льготы:

- ребенок
- заявитель
- другой законный представитель\*

\* Если обладатель льготы «другой законный представитель», то указать сведения о нем:

Степень родства

- мать  
 отец  
 законный представитель

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(другой законный представитель)

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Сведения о льготе** (наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получают в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области)

- Дети из многодетных семей
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети судей
- Дети прокуроров
- Дети военнослужащих по месту жительства семей
- Дети сотрудника полиции;  
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции
- Дети гражданина Российской Федерации:  
- уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  
- 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;  
- находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети 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

- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
  - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших службу в зоне отчуждения
- Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных испытаний ядерного оружия в условиях штатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих
- 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
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Заявителя)

#### **Согласие на обработку персональных данных**

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта), а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении муниципальной услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Заявителя)

**Обязуюсь** в течение 5 рабочих дней известить отдел образования администрации Елецкого муниципального района \_\_\_\_\_:

(наименование муниципального образования)

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Руководителю муниципального органа управления  
образованием  
Петровского муниципального района  
(наименование муниципального образования)  
И.К. Петрову  
(Ф.И.О. руководителя)  
Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
СНИЛС заявителя 088-888-888-88  
паспортные данные  
8888 №8888888 выдан Отделом УФМС России по Петровскому  
району  
дата рождения заявителя 08.08.1991 г.  
зарегистрированного(ой) по адресу: 888888, Петровский район,  
п. Петровка, ул. Советская, д.6  
проживающего (ей) по адресу: 888888, Петровский район, п.  
Петровка, ул. Советская, д.6  
адрес электронной почты: Ivanov1991@mail.ru  
контактный телефон 32-98-51  
мобильный телефон 8-907-568-33-52

**заявление**

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательная организация) ребенка  
Иванова Сергея Ивановича  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

**Степень родства**

- мать  
 отец  
 законный представитель

**Сведения о ребенке**

дата рождения «17» «апреля» 2017 г.  
СНИЛС ребенка 077-777-777-77  
место рождения Петровский район, п. Петровка  
адрес регистрации 888888, Петровский район, п. Петровка, ул. Советская, д.6  
адрес проживания 888888, Петровский район, п. Петровка, ул. Советская, д.6  
серия и № свидетельства о рождении 2648 №555555  
дата выдачи свидетельства о рождении «20» «мая» 2017 г.  
номер актовой записи о рождении 2315  
дата создания актовой записи о рождении ребенка 19.05.2017 г.  
место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка) ЗАГС Петровского района

**Наличие потребности в посещении специальной группы** в образовательной организации ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)\*:

- потребность отсутствует;  
 потребность имеется в группе для детей:
- с тяжелыми нарушениями речи
- с фонетико-фонематическими нарушениями
- глухих
- слабослышаших
- слепых
- слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
- с нарушением опорно-двигательного аппарата
- с умственной отсталостью легкой степени
- с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
- с задержкой психического развития
- с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
- с аллергическими заболеваниями
- с туберкулезной интоксикацией
- часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
- с иными ограниченными возможностями здоровья

*\* Направление ребенка для зачисления в специальную группу в образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).*

**Сведения об образовательной организации\***

Заявляемая образовательная организация д/с «Солнышко»

(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка 2019

Режим пребывания в организации:

- кратковременное пребывание от 3 до 5 часов
- сокращенный день 8-10,5 часов
- полный день 12 часов
- продленный день 13-14 часов
- круглосуточное пребывание 24 часа
- семейная группа

*\* Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.*

**Сведения о наличии льгот:**

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательной организации:

- да
- нет

Обладатель льготы:

- ребенок
- заявитель
- другой законный представитель\*

\* Если обладатель льготы «другой законный представитель», то указать сведения о нем:

Степень родства

- мать
- отец
- законный представитель

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_



(другой законный представитель)

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**Сведения о льготе** (наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области)

- Дети из многодетных семей
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети судей
- Дети прокуроров
- Дети военнослужащих по месту жительства семей
- Дети сотрудника полиции;
  - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
  - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции
- Дети гражданина Российской Федерации:
  - уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
  - 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;
  - находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети 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
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны

отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших службу в зоне отчуждения

- Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих
- 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
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

20.04.2018 г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов Иван Иванович  
(расшифровка подписи Заявителя)

#### **Согласие на обработку персональных данных**

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта), а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении муниципальной услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

20.04.2018 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов Иван Иванович  
(расшифровка подписи Заявителя)

**Обязуюсь** в течение 5 рабочих дней известить муниципальный орган управления образования Петровского района:

(наименование муниципального образования)

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательную организацию, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

20.04.2018 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов Иван Иванович  
(расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 3  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Уведомление

о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную  
организацию, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)  
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Обращаем Ваше внимание:

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДОУ», то для получения направления необходимо обратиться в муниципальный орган управления образованием или образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Уведомление  
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную  
организацию, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием Петровского муниципального района  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка  
Иванова Сергея Ивановича 17.04.2017 г.р.

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования (далее – образовательная организация)

д/с «Солнышко»

(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка 2019

Регистрационный номер 175

#### **Обращаем Ваше внимание:**

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДОУ», то для получения направления необходимо обратиться в муниципальный орган управления образованием или образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Уведомление

об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Елецкого муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме  
заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью, дата рождения)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Уведомление  
об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в  
образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования

Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием Петровского муниципального района  
(наименование муниципального образования)  
уведомляет Вас о том, что в связи с подачей неполного пакета документов Вам отказано в  
приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка Иванова  
Сергея Ивановича 17.04.2017 г.р.

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования (далее – образовательная организация)  
д/с «Солнышко»

Дата выдачи уведомления 20.04.2018 г.

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 7  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Начальнику отдела  
образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление

Прошу внести изменение(я) в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

состоящего на учете для направления и зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Указать изменение(я):

- наименование заявленной образовательной организации \_\_\_\_\_
- желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_
- фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_
- адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_
- адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_
- номер контактного телефона \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- льгота \_\_\_\_\_

(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы\*)

Указать льготу \_\_\_\_\_

\*Сведения о правообладателе льготы:

фамилия, имя, отчество обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

СНИЛС \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в

свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус  
обладателя льготы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 8  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Начальнику отдела  
образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Иванова Ивана Ивановича

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление

Прошу внести изменение(я) в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка \_\_Иванова Степана Ивановича, 01.01.2016 г.р. \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

состоящего на учете для направления и зачисления в образовательную организацию  
\_\_МБДОУ детский сад с. Ивановка \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Указать изменение(я):

наименование заявленной образовательной организации \_\_\_\_\_

желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_01.09.2020 г. \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

льгота \_\_\_\_\_

(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена

правообладателя льготы\*)

Указать льготу \_\_нет\_\_\_\_\_

\*Сведения о правообладателе льготы:

фамилия, имя, отчество обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

СНИЛС \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в

свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус  
обладателя льготы)

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

(дата)

(подпись)

Иванов И.И.  
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 9  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Уведомление

о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Отдел образования (МФЦ) Уведомляет Вас о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Указать изменение(я):

- наименование заявленной образовательной организации \_\_\_\_\_
- желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_
- фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_
- адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_
- адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_
- номер контактного телефона \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- льгота \_\_\_\_\_

(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы)

Основание \_\_\_\_\_

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус обладателя льготы)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по внесению изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 10  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет  
и направление детей для зачисления в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Уведомление об отказе в приеме заявления  
о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и  
зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного  
образования

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Отдел образования (МФЦ) \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о том, что в связи  
с \_\_\_\_\_ Вам  
отказано в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей,  
состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее –  
образовательная организация), в отношении ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка полностью)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по внесению  
изменений в электронный реестр детей,  
состоящих на учете для направления и зачисления  
в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

