



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ \_\_\_\_\_

пгт. Пышма

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 07.10.2022 № 776**

В соответствии с распоряжением администрации Пышминского городского округа от 14.06.2023 № 425 «О разработке и актуализации технологических схем предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 07.10.2022 № 776(далее – Административный регламент), следующие изменения:

- 1) дополнить Административный регламент приложением №7 (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Пышминского городского округа по социальным вопросам А. А. Варлакова.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Пышминского городского округа ([www.pyshminskiy-go.rf](http://www.pyshminskiy-go.rf)).

Исполняющий обязанности  
главы Пышминского городского округа

А. А. Обоскалов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 39693F319D65E86E747B5001AE4AAB14  
Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**  
Действителен с 05.05.2023 по 28.07.2024

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,**  
**реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» (далее – МКУ ПГО «УОиМП»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000028708
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт от 07.10.2022 № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	1) прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;

		2) комплектование МДОУ на новый учебный год; 3) зачисление ребенка в МДОУ; 4) перевод ребенка из одного МДОУ в другое
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа, МФЦ
		Официальный сайт дошкольных организаций
		Анкетирование

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»</b>										
1. При личном обращении в день подачи и регистрации и заявления. 2. При обращении в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) документы передаются в МКУ ПГО	При поступлении и заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в МКУ ПГО	1) предоставлены неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно подпункту 1 пункта 20 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя; 2) представлены заявителем документы поврежденные, подчистки, исправления текста, не заверенные в	1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; 2) предоставление недостоверной информации согласно подпункту 1 пункта 20 настоящего регламента; 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за	нет	-	нет	-	-	1. Лично(через представителя) в МКУ ПГО «УОиМП». 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. ЕПГУ. 4. ГИС СО «ЕЦП».	1. Лично (через представителя) МКУ ПГО «УОиМП» (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. ЕПГУ

<p>«УОиМП» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации и заявления. 3. Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрации и заявления.</p>	<p>«УОиМП»</p>	<p>порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>предоставлением услуги указанным лицом); 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде); 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде); 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления</p>							
---	----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			на бумажном носителе).							
<b>2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»</b>										
комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 июня текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест); путевки и списки детей на зачисление в МДОУ направляются в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года	-	-	при выдаче путевки: 1) Отсутствие свободных мест в МДОУ; 2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги 3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОУ.	1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация; 2) Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения несоответствий	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ
<b>3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»</b>										
зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ. Зачисление в МДОУ обеспечивает руководитель МДОУ до 1	зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ	нет	1. Предоставление документов не в полном объеме. 2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ. 3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц).	нет	-	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ

сентября текущего года, при доукомплектовании групп в течение 10 дней с момента получения путевки			4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДДОУ. 5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ.							
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»

Перевод ребенка из одного МДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки МДОУ об освободившихся местах	-	нет	1. Предоставление документов не в полном объеме. 2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДДОУ. 3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц). 4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДДОУ. 5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ.	нет	-	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ
---	---	-----	---	-----	---	-----	---	---	------------------------------------	------------------------------------

## Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</p>							
1	физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители	для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал документа	да	законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители	1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) Для уполномоченных представителей - доверенность	доверенность, заверенная родителями (законными представителями); нотариальная



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

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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
<b>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»</b>							
1.	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение № 1	Приложение № 1
2.	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4.	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования					
5.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
6.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ	документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	1/0 формирование в дело	например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
7.	документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.	1/0 формирование в дело	для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

				с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.			
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»</b>							
	нет	-	-	-	-	-	-
<b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»</b>							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в МДОУ	1/0 формирование в дело	наличие путевки в МДОУ, при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДОУ.	Приложение № —	Приложение № —
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		медицинская справка фтизиатра	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		для направления в группу оздоровительной направленности					
		медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</b>							
1.	Заявление	Заявление о переводе ребенка в другое МДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДОУ; - причина перевода в другое МДОУ	Приложение № —	Приложение № —
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
3.	документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка	медицинская карта воспитанника	1/0 подлинник, формирование в дело	при обращении заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241	-	-
4.	документ, подтверждающий обучение ребенка	личное дело обучающегося	1/1 формирование в дело	нет	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного 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
нет	При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской	направление заявления и документов, полученных от заявителя	МФЦ	МКУ ПГО «УОиМП»	-	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений, документов и (или) информации	приложение № 6	если имеются
		направление результата предоставления муниципальной услуги	МКУ ПГО «УОиМП»	МФЦ	-	с даты получения сведений, документов и (или) информации	приложение № 7	

	области.							
--	----------	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в МКУ ПГО «УОиМП»	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»</b>								
1.	Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление о согласии на обработку персональных данных)	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 1	-	1. В МКУ ПГО «УОиМП». 2. В МФЦ. 3. ЕПГУ.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи - -
2.	Уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников	Положительный	Приложение № 2	-	1. В МКУ ПГО «УОиМП». 2. В МФЦ.	нет	
3.	Уведомление заявителю о об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	Приложение №4	-	1. В МКУ ПГО «УОиМП». 2. В МФЦ.	нет	
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»</b>								
1.	Список детей на зачисление в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, регистрационного номера путевки, возрастной группы	Положительный	-	-	В МКУ ПГО «УОиМП» или подведомственных учреждениях.	5 лет	нет

		в которую направлен ребенок, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок						
2.	Решение о зачислении в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок	Положительный	Приложение № 3	-	В МКУ ПГО «УОиМП»	5 лет	нет
<b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»</b>								
1.	Приказ о зачислении ребенка в МДОУ	-	Положительный	-	-	в МДОУ	5 лет	нет
2.	Уведомление об отказе в зачислении	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	в МДОУ	нет	нет
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</b>								
1..	Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	-	-	1. В МКУ ПГО «УОиМП». 2. В МФЦ,	5 лет	нет
2.	Приказ о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	-	Положительный			В МКУ ПГО «УОиМП»	нет	нет

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 5)

№ 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
<b>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»</b>						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МКУ	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае	15 минут	Специалист МКУ ПГО «УОиМП»	Технологическое обеспечение (наличие доступа к ГИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1

	ПГО «УОиМП»	их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации МКУ ПГО «УОиМП» при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.				
2.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации; 7) Снятие копии с представленных оригиналов; 8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в МКУ ПГО «УОиМП» посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.	15 минут при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в МКУ ПГО «УОиМП» в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в МКУ ПГО «УОиМП» курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к ГИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
3.	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в МКУ ПГО «УОиМП», в МФЦ	-	Служба портала	Нет	Форма заявления приложение № 1
4.	Регистрация заявления	1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	1 день	Специалист МКУ ПГО «УОиМП», в МФЦ	Нет	-



5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в МКУ ПГО «УОиМП»	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»</b>						
1.	Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ	МДОУ представляют в МКУ ПГО «УОиМП» информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году	В срок до 1 июня текущего года	Руководители МДОУ	Нет	-
2.	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года; 2) списки формируются в следующей последовательности: - прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ; - затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ; - далее дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет	С 1 по 30 июня текущего года	Директор управления образования, специалист МКУ ПГО «УОиМП», руководители подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
3.	Распределение мест в МДОУ	Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ	С 1 по 30 июня текущего года	Начальник управления образования, специалист МКУ ПГО «УОиМП», руководители подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
4.	Направление путевок и списков детей в МДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ, а также путевок в соответствующие МДОУ	В срок до 1 августа текущего года	Специалист МКУ ПГО «УОиМП», руководители подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к ГИС, наличие принтера, МФУ)	Форма путевки, образец заполнения путевки прилагается
<b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»</b>						
1.	Информирование заявителей о предоставлении путевки	На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае	В течение 10 рабочих дней	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-

		отсутствия телефонной связи				
2.	Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ; 2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В срок до 1 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Бланк заявления	-
3.	Прохождение медицинского осмотра ребенка	В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра	Не позднее 1 сентября текущего года	Родители (законные представители)	Нет	-
4.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам; 2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп; 3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в течение двух месяцев	Не позднее 1 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-
5.	Предоставление информации о зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 10 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</b>						
1.	Прием заявления и документов для перевода из одного МДОУ в другое	1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного МДОУ в другое; 2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В течение учебного года	Специалист МКУ ПГО «УОиМП», специалист МФЦ	Бланк заявления	Форма заявления, образец заполнения заявления прилагаются
2.	Издание приказа о переводе ребенка	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ	В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании	Специалист МКУ ПГО «УОиМП»	Технологическое обеспечение (наличие доступа к ГИС, наличие принтера, МФУ)	-

### Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>ЕПГУ</p> <p>Официальный сайт МКУ ПГО «УОиМП» <a href="http://uopgo66.edusite.ru">http://uopgo66.edusite.ru</a></p> <p>Официальный сайт МФЦ <a href="https://mfc66.ru">https://mfc66.ru</a></p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ:</p> <p>1. Официальный сайт: <a href="https://mfc66.ru">https://mfc66.ru</a></p> <p>2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя в ГИС СО «ЕЦП», телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение</p>	<p>официальный сайт МКУ ПГО «УОиМП» <a href="http://uopgo66.edusite.ru">http://uopgo66.edusite.ru</a>; по электронной почте МКУ ПГО «УОиМП» <a href="mailto:83437266@bk.ru">83437266@bk.ru</a>; официальный сайт администрации Пышминского городского округа <a href="http://пышминский-го.рф">http://пышминский-го.рф</a>; по электронной почте администрации Пышминского городского округа <a href="mailto:pischma@rambler.ru">pischma@rambler.ru</a> через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг <a href="https://portal.eskgov.ru/fgis/30">https://portal.eskgov.ru/fgis/30</a></p>

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа,  
подтверждающего представительство

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с  
\_\_\_\_\_ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) с  
предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_ (язык  
образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты  
заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего  
личность)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (адрес места  
жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу  
направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

в порядке приоритета

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное  
или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном  
(первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации из указанной в приоритете  
обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (брата (сестры)).

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: \_\_\_\_\_  
перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**ОБРАЗЕЦ**

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Я, Иванова Ольга Юрьевна, 6555 333555, выдан 23.03.2022 Отделением УФМС России по Свердловской области в Пышминском районе, как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с 01.09.2023 (желаемая дата обучения) в образовательную организацию МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 6» (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения на русском языке, режим пребывания – полный день, направленность группы - общеразвивающая (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

Иванову Дарью Ивановну, 01.01.2022, V-АИ 123123 выдано 10.01.2022 отдел ЗАГС города Камышлова в Пышминском районе Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области,

проживающего по адресу пгт. Пышма, ул. Ленина, д. 5(адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

1. МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №7»
2. МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №5»
3. МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №3»

в порядке приоритета

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №6» обучается брат (сестра) Ивановой Дарьи Ивановны –Иванов Сергей Иванович  
Контактные данные: +7 XXX-XXX-XX-XX, ivanova@mail.ru.

Приложение: копия паспорта, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: +7 XXX-XXX-XX-XX;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

Иванова Ольга Юрьевна \_\_\_\_\_

подпись

Дата: «19»июля 2023 г.

## Приложение № 2

## ФОРМА

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части промежуточного результата (постановка на учет)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций: \_\_\_\_\_ (дошкольные организации, указанные в заявлении).

---

должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания \_\_\_\_\_ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке \_\_\_\_\_ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).  
Вам необходимо \_\_\_\_\_ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

---

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата – постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_  
(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

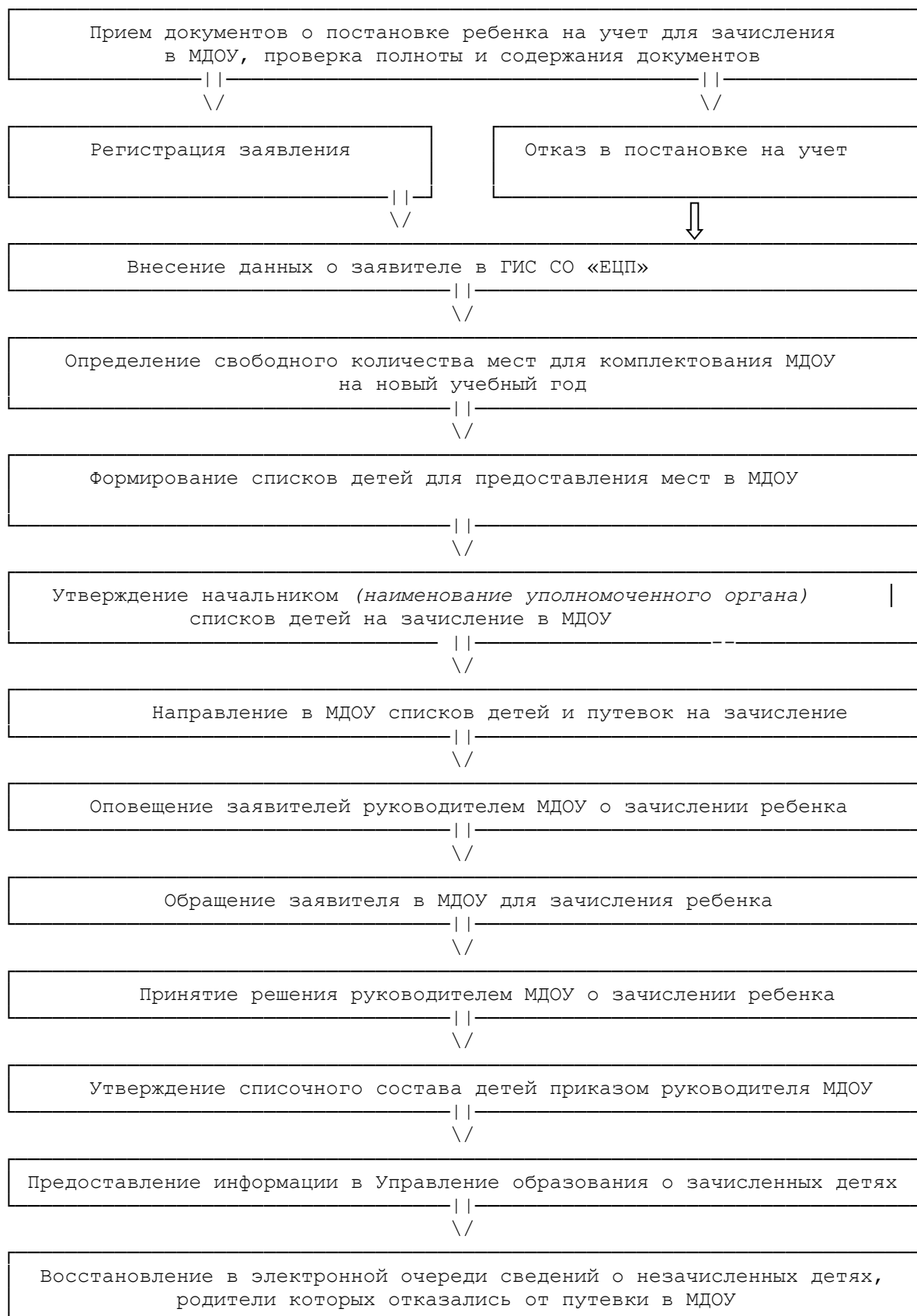
Вам необходимо \_\_\_\_\_ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

---

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа



## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ВЕДОМОСТЬ**  
 приема-передачи документов от МФЦ в  
 ОМС Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от ОМС Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /