

Технологическая схема предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

| № п/п | Параметр   | Значение параметра / состояние  |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Государственные образовательные организации Самарской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования, подведомственные министерству образования и науки Самарской области (далее - ГОО)   |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               | 6300000010000003300   |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход   |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход   |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Приказ министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од  |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | 1. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного процесса.<br>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ. |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | Другие способы<br>Единый портал государственных и муниципальных услуг   |

## 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 по месту жительства (по месту обращения)              |   |  |  |   | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативно-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. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного процесса.</b> |  |   |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 1. Рассмотрение заявления и предоставление документов о постановке на учет осуществляется в те-  | 1. Рассмотрение заявления и предоставление документов о постановке на учет | Несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в | 1. Предоставление неполного пакета документов.<br>2. Наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений.<br>3. Отказ заявителя дать | Нет  | -   | Нет                                     | -  | -   | 1. Личное (очное) обращение с заявлением о постановке на учет в ГОО, в уполномоченный орган.<br>2. Личное (очное) | Зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией об очередности в установленной форме. |

|   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>чение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.</p> <p>2. Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляется в период распределения на новый учебный год, а также в период дополнительного распределения при наличии</p> | <p>осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.</p> <p>2. Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляется в период распределения на новый учебный</p> | <p>представленном пакете документов</p> | <p>согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.</p> <p>4. Наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО.</p> <p>5. Ребенок посещает ГОО (при подаче заявления и постановке на учет).</p> <p>6. Возраст ребенка превышает 7 лет (при подаче заявления и постановке на учет).</p> <p>8. Отсутствие направления о распределе-</p> |  |  |  |  |  | <p>обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ.</p> <p>3. Через ЕПГУ или РПГУ.</p> |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>свободных мест в ГОО.<br/>3. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в ГОО принимается руководителем ГОО в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов</p> | <p>год, а также в период дополнительного распределения при наличии свободных мест в ГОО.<br/>3. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в ГОО принимается руководителем ГОО в</p> |  | <p>нии в ГОО.<br/>9. Отсутствие свободных мест в ГОО.<br/>10. Возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет.<br/>11. Наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности.</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |     |  |     |   |     |   |   |  |                           |
|---|---|-----|--|-----|---|-----|---|---|--|---------------------------|
|   | течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов |     |  |     |   |     |   |   |  |                           |
| <b>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.</b> |   |     |  |     |   |     |   |   |  |                           |
| Не более 15 минут   | Не более 15 минут   | Нет | При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении. | Нет | - | Нет | - | - | Личное (очное) обращение с заявлением в МФЦ. | Предоставление информации |

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п  | Категории лиц, имеющие право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|---|--|---|--|--|---|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8   |
| <b>1. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного процесса.</b> |   |  |   |  |  |   |   |

|    |  |  |   |    |   |  |   |
|----|--|--|---|----|---|--|---|
| 1. | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей). | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;<br>2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации,<br>- для иностранных граждан;<br>3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав | Да | Лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги. | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. | В соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ |
|----|--|--|---|----|---|--|---|

|  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;</p> <p>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным до-</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

|   |  |  |   |    |   |  |   |
|---|--|--|---|----|---|--|---|
|   |  |  | говором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.   |    |   |  |   |
| <b>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.</b> |  |  |   |    |   |  |   |
| 1.  | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей). | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;<br>2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удо- | Да | Лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги. | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. | В соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>стоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;</p> <p>3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;</p> <p>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства. |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

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>1. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного про-</b> |                     |  |  |                                  |                                      |                          |  |

| <b>цесса.</b> |   |  |  |  |  |                |   |
|---------------|---|--|--|--|--|----------------|---|
| 1.            | Заявление   | Заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ГОО | 1 (подлинник) (установление основания для начала выполнения административных процедур)                   | Нет  | В соответствии с административным регламентом  | Приложение № 1 | - |
| 2.            | Заявление   | Заявление о зачислении в ГОО   | 1 (подлинник) (установление основания для начала выполнения административных процедур)                   | Нет  | В соответствии с административным регламентом  | Приложение № 4 | - |
| 3.            | Документ, удостоверяющий личность   | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)     | 1 (подлинник) (установление личности заявителя)  | Нет  | В соответствии с требованиями законодательства | -              | - |
| 4.            | Документ, удостоверяющий право на получение услуги                        | Свидетельство о рождении   | 1 (подлинник) (установление права заявителя представлять интересы несовершеннолетнего получателя услуги) | может быть предоставлено заявителем по собственной инициативе                    | В соответствии с требованиями законодательства | -              | - |
| 5.            | Документ, удостоверяющий право на получение услуги на льготных основаниях | Документ, подтверждающий право (льготу)                                  | 1 (подлинник) (установление права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО)         | При льготном праве на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО | В соответствии с требованиями законодательства | -              | - |

|     |   |   |  |   |  |                |   |
|-----|---|---|--|---|--|----------------|---|
| 6.  | Документ, удостоверяющий право на зачисление в ГОО  | Направление   | 1 (подлинник) (автоматизированное распределение в АСУ РСО, выдача направления для зачисления в ГОО)                | Для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО   | В соответствии с административным регламентом  | Приложение № 3 | - |
| 7.  | Документ, удостоверяющий возможность получения услуги   | Медицинское заключение  | 1 (подлинник) (установление права на получение услуги)   | Для зачисления ребенка в детский сад  | В соответствии с требованиями законодательства | -              | - |
| 8.  | Документ, удостоверяющий возможность получения услуги учет в группах оздоровительной направленности             | Справка врачебной комиссии  | 1 (подлинник) (установление права (необходимости) посещать группы оздоровительной направленности)                  | Для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии)  | В соответствии с требованиями законодательства | -              | - |
| 9.  | Документ, удостоверяющий возможность получения услуги в группах компенсирующей и комбинированной направленности | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии                       | 1 (подлинник) (установление права (необходимости) посещать группы компенсирующей и комбинированной направленности) | Для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии). | В соответствии с требованиями законодательства | -              | - |
| 10. | Документ, удостоверяющий возможность получения услуги   | Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии или врача-фтизиатра | 1 (подлинник)  | При приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для  | В соответствии с требованиями законодательства | -              | - |

|   |   |  |  |  |   |                |   |
|---|---|--|--|--|---|----------------|---|
|   | в группах компенсирующей и комбинированной направленности                       |  |  | детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов и для детей с тубинтоксикацией) (по желанию) |   |                |   |
| 11.   | Документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных    | Согласие на обработку персональных данных  | 1 (подлинник) (получение согласия от заявителя на обработку персональных данных)       | Нет  | В соответствии с административным регламентом | Приложение № 2 | - |
| <b>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.</b> |   |  |  |  |   |                |   |
| 1.  | Документ, являющийся основанием для начала проведения административных процедур | Заявление о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам | 1 (подлинник) (установление основания для начала выполнения административных процедур) | Нет  | В соответствии с административным регламентом | Приложение № 5 | - |

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   |
| <b>1. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного процесса.</b> |   |   |   |  |   |   |   |   |
| -  | Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка                      | -   | -   | Главное управление по вопросам миграции МВД России   | -   | -   | -   | -   |
| -  | Свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | -   | -   | Управление ЗАГС по Самарской области   | -   | -   | -   | -   |
| <b>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.</b>    |   |   |   |  |   |   |   |   |
| -  | -   | -   | -   | -  | -   | -   | -   | -   |

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, | Требования к документу/документам, | Характеристика | Форма документа/ | Образец документа/ | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем |
|-------|---------------------|------------------------------------|----------------|------------------|--------------------|--|---|
|-------|---------------------|------------------------------------|----------------|------------------|--------------------|--|---|

|  | являющийся (ихся) результатом «подуслуги»   | являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»    | результата «подуслуги» (положительный / отрицательный) | документов, являющегося результатом «подуслуги» | документов, являющегося результатом «подуслуги» |  | результатов «подуслуги» |       |
|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------|-------|
|  |   |   |  |   |   |  | в органе                | в МФЦ |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   | 7  | 8                       | 9     |
| <b>1. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного процесса.</b> |   |   |  |   |   |  |                         |       |
| 1.   | Зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией об очередности в установленной форме                | В соответствии с административным регламентом | положительный  | -   | -   | 1. Личное (очное) обращение с заявлением о постановке на учет в ГОО, в уполномоченный орган.<br>2. Личное (очное) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ.<br>3. Через ЕПГУ или РПГУ.  | -                       | -     |
| 2.   | Направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО | В соответствии с административным регламентом | положительный  | Приложение № 3                                  | -   | Способом, указанным в заявлении о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ГОО:<br>1. Почта.<br>2. Телефонный звонок.<br>3. Электронная почта.<br>4. Служба текстовых сообщений. | -                       | -     |
| 3.   | Регистрация заявления о зачислении в ГОО в установленном  | -   | положительный  | -   | -   | 1. Личное (очное) обращение с заявлением о зачислении в ГОО, в уполномоченный орган.<br>2. Через ЕПГУ.   | -                       | -     |

|   |   |  |               |                |   |  |   |   |
|---|---|--|---------------|----------------|---|--|---|---|
|   | порядке   |  |               |                |   |  |   |   |
| 4.  | Распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО | В соответствии с инструкцией по делопроизводству | положительный | -              | - | Ознакомление в установленном порядке.        | - | - |
| <b>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.</b> |   |  |               |                |   |  |   |   |
| 1.  | Запрашиваемая информация                        | -  | положительный | Приложение № 6 | - | Личное (очное) обращение с заявлением в МФЦ. | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № 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>1. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного процесса.</b> |   |   |                                       |  |  |   |
| 1.   | Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ГОО | Специалист выполняет следующие функции:<br>- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;<br>- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;<br>- проверяет наличие всех необходимых документов, | Не более 15 минут                     | 1. Специалист организации, ответственный за приём документов.<br>2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов. | Технологическое обеспечение:<br>Модуль «Е-услуги. Образование»<br>АСУ РСО, персональный компьютер с доступом к сети Интернет, устройство для печати (принтер/МФУ), устройство для сканирования | -   |



|    |  |  |  |   |   |   |
|----|--|--|--|---|---|---|
|    |  | предоставленных заявителем.<br>Если все документы оформлены правильно, специалист вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией.      |  |   | (сканер/МФУ).   |   |
| 2. | Распределение и выдача направлений на зачисление в ГОО | Распределение мест в ГОО организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО.<br>Сотрудник ГОО, ответственных за прием документов, информирует заявителей о наличии направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет. | В период распределения на новый учебный год, а также в период дополнительного распределения при наличии свободных мест в ГОО | Ответственный сотрудник Территориальной комиссии.<br>Специалист ГОО, ответственный за приём документов. | Технологическое обеспечение:<br>Модуль «Е-услуги. Образование»<br>АСУ РСО,<br>персональный компьютер с доступом к сети Интернет,<br>устройство для печати (принтер / МФУ) | - |
| 3. | Предоставление места в ГОО                             | Специалист выполняет следующие функции:<br>- проверяет документ,<br>удостоверяющий личность  | Не более 15 минут  | Специалист ГОО, ответственный за приём документов.  | Документационное обеспечение:<br>журнал регистрации   | - |

|    |                                       |  |   |                  |   |   |
|----|---------------------------------------|--|---|------------------|---|---|
|    |                                       | <p>заявителя;</p> <p>- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;</p> <p>- проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем.</p> <p>Если все документы предоставлены и оформлены правильно, специалист ГОО регистрирует заявление о зачислении в ГОО в установленном порядке.</p> |   |                  | <p>заявлений.</p> <p>Технологическое обеспечение:<br/>Модуль «Е-услуги. Образование» АСУ РСО.</p>   |   |
| 4. | Организация образовательного процесса | <p>Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является распорядительный акт о зачислении его в ГОО.</p>   | <p>С момента зачисления получателя государственной услуги в ГОО до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и</p> | Руководитель ГОО | <p>В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и</p> | - |

|   |   |  |  |   |  |   |
|---|---|--|--|---|--|---|
|   |   |  | поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя государственной услуги в другую образовательную организацию за пределами Самарской области |   | науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014  |   |
| <b>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.</b> |   |  |  |   |  |   |
| 1.  | Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам. | Специалист МФЦ, ответственный за приём документа, принимает заявление, удостоверяясь, что:<br>- тексты документов написаны разборчиво;<br>- фамилия, имя и отчество получателя муниципальной услуги, номер телефона для контакта написаны полностью;<br>- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не более 15 минут  | Специалист МФЦ, ответственный за приём документов | Документационное обеспечение: заявление.<br>Технологическое обеспечение: стандартное автоматизированное рабочее место специалиста МФЦ. | - |

| 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  |
| <b>1. Постановка детей на учет для зачисления в ГОО, выдача направлений и зачисление в ГОО, а также организация образовательного процесса.</b>  |  |   |   |   |  |  |
| Получение заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг | Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченных органов и ГОО, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официальных сайтов уполномоченных органов в сети Интернет, электронной почты уполномоченных органов | Через ЕПГУ или РПГУ (в части регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ГОО) | Прием и регистрация запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги», осуществляется в ГИС СО «АСУ РСО». При направлении в электронной форме документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, получение оригиналов | Нет   | Действия заявителя по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяются согласно требованиям к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.<br>1. Почта.<br>2. Телефонный звонок.<br>3. Электронная почта. | Жалоба может быть подана заявителем с использованием системы досудебного обжалования (ЕПГУ), do.gosuslugi.ru.  |

|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| <p>(функций)» и государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»</p> | <p>находятся в помещениях уполномоченных органов и ГОО на информационных стендах. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты ГОО находятся в помещениях уполномоченных органов и ГОО на информационных стендах. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу:<br/><a href="http://www.mfc63">http://www.mfc63</a></p> |  | <p>таких документов не осуществляется.</p> |  | <p>4. Служба текстовых сообщений.<br/>5. ЕПГУ, РПГУ.</p> |  |
|---|---|--|--|--|--|--|

|   |   |     |  |     |       |   |
|---|---|-----|--|-----|-------|---|
|   | .ru.  |     |  |     |       |   |
| <b>2. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.</b> |   |     |  |     |       |   |
| В электронном виде в информационно-о-телекоммуникационной сети «Интернет».  | Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу:<br><a href="http://www.mfc63.ru">http://www.mfc63.ru</a> . | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | Нет | Лично | - |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка**  
**в государственную образовательную организацию,**  
**реализующую основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**  
**(далее – ГОО)**

Первичное

Уточнение сведений

Куда: \_\_\_\_\_  
Наименование организации/органа власти

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,  
удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_

1.5.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

1.5.3. Место регистрации документа: \_\_\_\_\_

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: \_\_\_\_\_

2.4.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2.4.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_

2.4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_

2.4.5. Статус заявителя:

родитель: \_\_\_\_\_

Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ГОО не несет ответственности за не-получение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

ГОО № 1: \_\_\_\_\_

ГОО № 2: \_\_\_\_\_

ГОО № 3: \_\_\_\_\_

ГОО № 4: \_\_\_\_\_

ГОО № 5: \_\_\_\_\_

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20\_\_\_\_ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное



место:

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

\_\_\_\_\_

Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа: \_\_\_\_\_  
Наименование

9. Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_

10. С Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

11. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

12. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(иные данные)

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

\_\_\_\_\_  
(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение

детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что \_\_\_\_\_  
(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию,**  
**реализующую основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**

Ребенок: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в АСУ РСО: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест \_\_\_\_\_ :  
Дата

Предоставлено постоянное место в:

\_\_\_\_\_

Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад: \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

Отказываюсь от предоставленного места,  
проинформирован о том, что повторно данный детский  
сад предлагаться не будет до моего обращения:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Обращение # \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)  
 Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: \_\_\_\_\_

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

---

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_ : \_\_\_\_

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить д/с и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

### Заявление на получение информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам

Куда: \_\_\_\_\_  
наименование МФЦ

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

От: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Телефон контакта: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: \_\_\_\_\_  
Устно/письменно

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**Информация об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)