

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Управление образования) через образовательные учреждения Амурского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2740100010000001545
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2016 № 400 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Прием, регистрация заявлений и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение; 2. Выдача направления (путёвки); 3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Анкетирование Интернет-портал органов местного самоуправления Амурского муниципального района www.amursk-rayon.ru

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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Прием, регистрация заявлений и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение										
1 рабочий день	1 рабочий день	- Поданное заявление не соответствует установленной форме; - в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения,	- Заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов; - в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не под-	Нет	-	Нет	-	-	- Лично в образовательные учреждения (кроме г. Амурска) - лично в МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);	- Лично в образовательные учреждения (кроме г. Амурска) на бумажном носителе; - Лично в МФЦ на бумажном

		<p>обязательные к указанию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неогорождённых исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - непредставление необходимых документов 	<p>тверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - достижение ребёнком возраста семи лет на 01 сентября учебного года, в котором он становится на учёт 						<ul style="list-style-type: none"> - Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края 	<p>носителя, полученном из Управления образования (кроме г. Амуурска) на бумажном носителе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - в электронном виде с использованием Портала электронных услуг Хабаровского края
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

2. Выдача направления (путёвки)

Учебный год	Учебный год	нет	<ul style="list-style-type: none"> - При отказе родителей (законных представителей) согласия/отказа от предложенных дошкольных учреждений; - изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт 	Отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных	-	нет	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Лично в образовательные учреждения; - лично в Управление образования (г. Амурск) 	<ul style="list-style-type: none"> - Лично в образовательные учреждения на бумажном носителе; - лично в Управление образования на бумажном носителе (г. Амурск)
-------------	-------------	-----	--	--	---	-----	---	---	---	---

				мест в обра- зова- тель- ных учре- жде- ниях, указан зан- ных заяви- телем в за- явле- нии о поста- ста- новке на учет						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

3 рабочих дня	3 рабочих дня	нет	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на имя руководителя учреждения не соответствует установленной форме; - в заявлении отсутствуют (не заполнены) сведения, обязательные к указанию; - не представлен любой из документов из числа установленного перечня 	Отсутствие свободных мест	-	нет	-	-	- Лично в учреждения образования	- Лично в учреждения образования на бумажном носителе
---------------	---------------	-----	---	---------------------------	---	-----	---	---	----------------------------------	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ 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 заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Прием, регистрация заявлений и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение							
1.1.	Родители (физическое лицо, являющееся родителем ребёнка в возрасте до 7 лет)	Паспорт гражданина РФ	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

1.2.	Законные представители детей (физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка в возрасте до 7 лет)	Паспорт гражданина РФ	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		Документ, подтверждающий опеку или попечительство над несовершеннолетним;	Правовой Акт об установлении опеки (попечительства), заверенный надлежащим образом;	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
1.3.	Лица без гражданства, иностранные граждане	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в	Документы предоставляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский	Не имеется	-	-	-

	дане	РФ	язык.				
2. Выдача направления (путёвки)							
1.1.	Родители (физическое лицо, являющееся родителем ребёнка в возрасте до 7 лет)	Паспорт гражданина РФ	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

1.2.	Законные представители детей (физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка в возрасте до 7 лет)	Паспорт гражданина РФ	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		Документ, подтверждающий опеку или попечительство над несовершеннолетним;	Правовой Акт об установлении опеки (попечительства), заверенный надлежащим образом	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

1.3.	Лица без гражданства, иностранные граждане	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	Документы предоставляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.	Не имеется	-	-	-
3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение							
1.1.	Родители (физическое лицо, являющееся родителем ребёнка в возрасте до 7 лет)	Паспорт гражданина РФ	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

1.2.	Законные представители детей (физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка в возрасте до 7 лет)	Паспорт гражданина РФ	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		Документ, подтверждающий опеку или попечительство над несовершеннолетним;	Правовой Акт об установлении опеки (попечительства), заверенный надлежащим образом;	Имеется	Представитель физического лица	Доверенность	Нотариально удостоверена, скреплена печатями, иметь подписи. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
1.3.	Лица без гражданства, иностранные граждане	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	Документы предоставляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	Не имеется	-	-	-

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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. Прием, регистрация заявлений и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение							
1.1.	Заявление	Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение	Один экземпляр, подлинник, проверка правильности заполнения, формирование в дело	Нет	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заверено личной подписью	Приложение №1	Приложение № 2
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ или паспорт удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений,	-	-

					повреждений		
1.3.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц без гражданства и иностранных граждан)	Вид на жительство, Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, Удостоверение беженца.	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-
1.4.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Свидетельство о рождении	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-
1.5.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

					других исправлений, повреждений		
1.6.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Правовой акт об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-
1.7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательное учреждение	Справка с места работы, удостоверение подтверждающие льготную категорию граждан	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации. Предоставляется удостоверение, выданное органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации. 2. Судей Российской Федерации. Предоставляется удостоверение судьи. 3. Прокуроров Российской Федерации. Предоставляется удостоверение прокурора. 4. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. Предоставляется удостоверение следователя. 5. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок	Действует на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-

				<p>и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. Предоставляется: удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы.</p> <p>6. Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом. Предоставляется справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы.</p> <p>7 . Детям из многодетных семей. Предоставляется справка об установлении статуса многодетной семьи.</p> <p>8. Детям военнослужащих и уволенных с военной службы. Предоставляется справка с места службы.</p> <p>9. Детям сотрудников полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям 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; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>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. Предоставляются: удостоверение сотрудника полиции; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы; справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>10. Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции. Предоставляется справка с места службы.</p> <p>11. Детям 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; детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям сотрудника, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах 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 . Предоставляются: удостоверение сотрудника; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы; справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>12. Детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов граждан-</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>ского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).</p> <p>13. 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. Предоставляется соответствующее удостоверение и справка установленного образца.</p> <p>14. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществлявших служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. Предоставляется соответствующее удостоверение и справка установленного образца.</p> <p>15. 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. Предоставляется соответствующее удостоверение и справка установленного образца»</p>			
--	--	--	--	--	--	--

2. Выдача направления (путёвки)

2.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ или паспорт удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-
2.2.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Свидетельство о рождении	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-
2.3.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Медицинское заключение	Подлинник, возврат заявителю	Нет	Иметь дату, номер, печать, подпись уполномоченного лица, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-

3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

3.1.	Заявление	Заявление на имя руководителя учреждения	Один экземпляр, подлинник, проверка правильности заполнения, формирование в дело	Нет	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заверено личной подписью	Приложение № 9	Приложение №10
3.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ или паспорт удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-
3.3.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Направление для зачисления в образовательное учреждение	Один экземпляр, подлинник, проверка правильности заполнения, формирование в дело	Нет	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно	Приложение № 7	Приложение № 8

					истолковать их содержание, заверено личной подписью		
3.4.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение)	Один экземпляр, подлинник, проверка правильности заполнения, формирование в дело	Нет	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, заверено личной подписью	-	-
3.5.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-
3.6.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Правовой акт об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

					других исправлений, повреждений		
3.7.	Документ, подтверждающий право на предоставление услуги	Свидетельство о рождении	Копия в одном экземпляре, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке, действующий на срок обращения за предоставлением услуги, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся(иися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(иися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(иися) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(иися) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Прием, регистрация заявлений и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение								
1.1	Уведомление о регистрации ребенка (о постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательное учреждение)	Изготовлено на бланке с подписью уполномоченного лица, датой и печатью	Положительный	Приложение № 3	Приложение № 4	- Лично в МФЦ (для жителей г. Амурска); - лично в образовательном учреждении (кроме г. Амурска) на бумажном носителе; - электронной почтой заявителям, направивших документы через Единый портал государст-	Нет	Нет

						венных и муниципальных услуг (функций)		
1.2	Отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислению ребенка в образовательное учреждение Амурского муниципального района	Изготовлено на бланке с подписью уполномоченного лица, датой и печатью	Отрицательный	Приложение 5	Приложение № 6	Лично в МФЦ (для жителей г. Амурска); Лично в образовательном учреждении (кроме г. Амурска) на бумажном носителе; электронной почтой заявителям, направивших документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Нет	Нет
2. Выдача направления (путёвки)								
2.1	Направление для зачисления в образовательное учреждение	Изготовлено на бланке с подписью уполномоченного лица, датой и печатью	Положительный	Приложение № 7	Приложение № 8	Лично в управлении образования (для заявителей в г. Амурске) на бумажном носителе, в обра-	Нет	Нет

						зовательном учреждении (для заявителей других поселений) на бумажном носителе		
3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение								
3.1.	Приказ о приеме ребенка в образовательное учреждение	Изготовлен на бланке образовательного учреждения с подписью уполномоченного лица, датой и печатью	Положительный	Приложение № 11	Приложение № 12	Лично в образовательном учреждении на бумажном носителе	Нет	Нет
3.2.	Отказ в приеме в образовательное учреждение	Изготовлен на бланке образовательного учреждения с подписью уполномоченного лица, датой и печатью	Отрицательный	Приложение № 13	Приложение № 14	Лично в образовательном учреждении на бумажном носителе	Нет	Нет

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
1. Прием, регистрация заявлений и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение						
1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение						
1.1.1	Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение с приложенными документами	<p>При поступлении заявления в образовательное учреждение (кроме г. Амурска) ответственный специалист образовательного учреждения выполняет регистрацию заявления и выдает уведомление о регистрации ребёнка, либо мотивированный отказ</p> <p>При поступлении в МФЦ: - специалист МФЦ принимает заявление, проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, выдает заявителю расписку в получении документов; - специалист МФЦ передает заявление с приложенным пакетом документов в Управление образования</p>	<p>Один рабочий день</p> <p>Один рабочий день</p> <p>3 рабочий дня</p>	<p>Образовательное учреждение</p> <p>МФЦ</p> <p>МФЦ</p>	Бланки заявления, персональный компьютер, принтер	Приложение №1

1.1.2.	Прием (отказ в приеме) заявления с приложенными документами при подаче заявления через Портал Государственных услуг	Специалист Управления образования проверяет направленное заявление с пакетом документов, направляет в электронной форме уведомление о регистрации ребенка, либо отказ в приеме документов. При установлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги прием заявления приостанавливается с уведомлением заявителя о необходимости предоставить недостающие документы	10 рабочих дней	Управление образования	Технологическое обеспечение (регистрация и авторизация Личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), интернет-доступ к автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ»	Приложение № 3 Приложение № 5
1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение						
1.2.1.	Рассмотрение заявления для постановки на учет в образовательное учреждение с приложенными документами	Специалист образовательного учреждения сверяет данные и вносит сведения в формы, спроектированные в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ»	1 день	Образовательное учреждение		Приложение №1
1.3. Подготовка и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение						
1.3.1.	Выдача уведомления о постановке на учет	Специалист Управления образования передает в МФЦ	- 10 рабочих дней при по-	МФЦ (для заявителей г. Амурска); образо-	Технологическое обеспечение (регист-	Приложение № 3 Приложение № 5

	(отказ в выдаче) для зачисления в образовательное учреждение	уведомления о постановке на учет (отказ в выдаче) для зачисления в образовательное учреждение	дача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - в течение приёма при подаче заявления в образовательное учреждение; - 1 месяц при подаче заявления через МФЦ	вательные учреждения (для заявителей других поселений)	рация и авторизация Личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), интернет-доступ к автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ»	
2. Выдача направления (путёвки)						
2.1.1.	Выдача направления (путевки)	Специалист Управления образования выдает направление для зачисления в образовательное учреждение или отказ в его выдаче	- С 01.06. по 01.08. ежегодно при формировании групп нового набора; - в течение года на освободившиеся места	Управление образования	Бланки заявления, персональный компьютер, принтер	Приложение № 7
3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение						
3.1.	Зачисление ребенка в образовательное учреждение	Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в	3 рабочих дня	Образовательное учреждение	Бланки заявления, персональный компьютер, принтер	Приложение № 11

		образовательное учреждение				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

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. Прием, регистрация заявлений и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение						
<p>Электронная почта http://upramr.ucoz.ru на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района, на Портале государственных услуг Хабаровского</p>	<p>В орган –нет, В МФЦ – на сайте МФЦ http://мфц27.рф Через личный кабинет Портала государственных услуг Хабаровского края</p>	<p>Запрос формируется через экранную форму на Портале государственных услуг Хабаровского края. К запросу прилагаются отсканированные оригиналы документов, подписанные в электронной подписью в соответствии с законодательство Российской Федерации (требует-</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»</p>	<p>Предоставляется бесплатно</p>	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем через электронную почту и в личном кабинете на региональном портале государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Жалоба подается заявителем через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.amursk-rayon.ru, на Едином портале государственных услуг, через личный кабинет Портала государственных услуг Хабаровского края</p>

края и Единый портал государственных услуг		ся представлением заявителем документов на бумажном носителе в срок не позднее восьми дней со дня подачи заявления)				
--	--	---	--	--	--	--

2. Выдача направления (путёвки)

Электронная почта http://upramr.uz.ru на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района, на Портале государственных услуг Хабаровского края и Единый портал государственных услуг	В орган – нет, В МФЦ – на сайте МФЦ http://мфц27.рф Через личный кабинет Портала государственных услуг Хабаровского края	Запрос формируется через экранную форму на Портале государственных услуг Хабаровского края. К запросу прилагаются отсканированные оригиналы документов, подписанные в электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (требуется представление заявителем документов на бумажном носителе в срок не позднее восьми дней со дня подачи заявления)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	Предоставляется бесплатно	Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем через электронную почту и в личном кабинете на региональном портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подается заявителем через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.amursk-rayon.ru , на Едином портале государственных услуг, через личный кабинет Портала государственных услуг Хабаровского края
---	---	---	--	---------------------------	--	---

3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

Электронная почта http://upramr.uz.ru	В орган – нет, В МФЦ – на сайте МФЦ	Запрос формируется через экранную форму на Портале государственных услуг Хабаровского края	Требуется предоставление заявителем документов	Предоставляется бесплатно	Информация о ходе предоставления муниципальной услуги мо-	Жалоба подается заявителем через официальный сайт органа, предоставляющего му-
---	-------------------------------------	--	--	---------------------------	---	--

<p>z.ru на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района, на Портале государственных услуг Хабаровского края и Единый портал государственных услуг</p>	<p>http://мфц27.рф Через личный кабинет Портала государственных услуг Хабаровского края</p>	<p>дарственных услуг Хабаровского края. К запросу прилагаются отсканированные оригиналы документов, подписанные в электронной подписью в соответствии с законодательство Российской Федерации (требуется представление заявителем документов на бумажном носителе в срок не позднее восьми дней со дня подачи заявления)</p>	<p>на бумажном носителе для оказания «подуслуги»</p>		<p>жет быть получена заявителем через электронную почту и в личном кабинете на региональном портале государственных и муниципальных услуг</p>	<p>ниципальную услугу: www.amursk-rayon.ru, на Едином портале государственных услуг, через личный кабинет Портала государственных услуг Хабаровского края</p>
---	---	--	--	--	---	--

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма

В управление образования администрации
Амурского муниципального района

_____ (Ф.И.О. начальника)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, являющегося основным для заявителя)

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

_____ (адрес проживания ребенка, согласно свидетельству о регистрации ребенка по месту жительства)

Предполагаемый год зачисления: _____

Прилагаю следующие документы:

Согласен на комплектование в любое дошкольное образовательное учреждение, если не будет возможности направить в выбранное.

Преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Дата: _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к технологической схеме

Образец

В управление образования администрации Амурского муниципального района

Сидоровой Ольге Петровне

(Ф.И.О. начальника)

Иванова Сергея Васильевича

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: **682640 г. Амурск,**

пр-кт. Мира, дом. 88, кв.517

телефон: +7(859)2285496

e-mail: **216olvin@mail.ru**

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

МБДОУ № 17 г. Амурска

(наименование муниципального образовательного учреждения, являющегося основным для заявителя)

Иванова Александра Сергеевича, 14 марта 2014 г.

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

Хабаровский край, г. Амурск, пр-кт Мира, дом 88, кв. 517

(адрес проживания ребенка, согласно свидетельству о регистрации ребенка по месту жительства)

Предполагаемый год зачисления: **1 сентября 2017 года**

Прилагаю следующие документы:

- 1. Копия паспорта Иванова Сергея Васильевича (1 экз.)**
- 2. Копия свидетельства о рождении ребенка Иванова Александра Сергеевича (1 экз.)**
- 3. Копия свидетельства регистрации ребенка Иванова Александра Сергеевича по месту жительства (1 экз.)**
- 4. Справка об установлении статуса многодетной семьи (1 экз.)**

Согласен на комплектование в любое дошкольное образовательное учреждение, если не будет возможности направить в выбранное.

Преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение: **имею** / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок : **+7(859)2285496**

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Дата: **04 августа 2016** года

(подпись заявителя)

Иванов С. В
(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к технологической схеме

Форма

Уведомление о регистрации ребенка

(о постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию).

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя)

В том, что _____

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрирован (а) для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение

(№ дошкольного образовательного учреждения, адрес, контактный телефон)

за № _____ от _____.

(специалист управления образования, контактный телефон)

Приложение № 4

к технологической схеме

Образец

Уведомление о регистрации ребенка

(о постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию).

Настоящее уведомление выдано

Иванову Сергею Васильевичу

(Ф.И.О. родителя)

В том, что **Иванов Александр Сергеевич**

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрирован (а) для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение **МБДОУ № 17 г. Амурска**

(№ дошкольного образовательного учреждения, адрес, контактный телефон)

682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Строителей, 18 а, 8(42142)2 78 79

за № **0820300008218350** от **04 августа 2016** года.

Петрова Мария Ивановна, 8(42142) 2 24 44

(специалист управления образования, контактный телефон)

Приложение № 5

к технологической схеме

Форма

ОТКАЗ

в приеме заявления о постановке на учет и зачислению ребенка в образовательное учреждение Амурского муниципального района

Управление образования администрации Амурского муниципального района отказывает в постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, на основании заявления поданного _____ 20__ года

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)

Проживающий (ая) по адресу

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1.

2.

3.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Специалист управления образования

_____/

(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Образец

ОТКАЗ

в приеме заявления о постановке на учет и зачислению ребенка в образовательное учреждение Амурского муниципального района

Управление образования администрации Амурского муниципального района отказывает в постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, на основании заявления поданного

04 августа 2016 года

Ивановым а Сергеем Васильевичем,

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт 0806 № 556677 выдан: 25.12.2009 г.

Отделением УФМС России по Хабаровскому краю в Амурском районе,

код подразделения 270-10

Проживающий (ая) по адресу

682640 г. Амурск, пр-кт. Мира, дом. 88, кв.517

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. Не предоставлен установленный перечень документов для предоставления муниципальной услуги,

2.

3.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан 29 августа 2016 года

Специалист управления образования

Петрова Мария Ивановна /

(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 7
к технологической схеме

Форма

Направление № _____
для зачисления в образовательное учреждение
Управление образования администрации Амурского муниципального района
направляет
в _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____

(подпись руководителя управления образования администрации Амурского муниципального района)

(расшифровка подписи)

Печать

Телефон для справок управления образования администрации Амурского муниципального района _____

Приложение № 8

к технологической схеме

Управление образования
Амурского муниципального
района

Направление № ДЖЯ 000 005 365

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования Амурского муниципального района направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края, расположенное по адресу: 682640, Хабаровский край, Амурский район, г Амурск, пр-кт Строителей, дом 18 А

Иванов Александр Сергеевич, дата рождения 14 марта 2014, проживающего по адресу 682640, г Амурск, пр-кт Мира, дом 88, кв. 517

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 дней со дня выдачи.

Направление выдано 05 июня 2017 г.

подпись руководителя управления образования Амурского
муниципального района

Сидорова О. П

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования Амурского муниципального
района 8(42142)2 24 44

Приложение № 9

к технологической схеме

Заведующему МБДОУ № _____

(Ф.И.О. заведующего)

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад с _____ моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(место рождения ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка)

Сведения о родителях (законных представителях ребёнка):

(Ф.И. О. отца ребёнка)

(Ф.И. О. матери ребёнка)

(адрес места жительства родителей (законных представителей))

(контактные телефоны родителей (законных представителей))

Дополнительно предъявляю документы:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен

(дата, подпись)

С распорядительным актом органа местного самоуправления Амурского муниципального района «О закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями муниципального района», сроками приема документов, ознакомлен

(дата, подпись)

На хранение, обработку и передачу персональных данных моих и ребёнка, согласен

(дата, подпись)

« » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 10

к технологической схеме

Заведующему МБДОУ № 00 г. Амурска

Поповой Ирине Ивановне

(Ф.И.О. заведующего)

от Иванова Сергея Васильевича

(Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад с 1 августа 2017 года моего ребёнка

Иванова Александра Сергеевича, 14.03.2014 года рождения

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

г. Амурск, Хабаровского края

(место рождения ребенка)

г. Амурск пр. Мира, д. 88, кв. 517

(адрес места жительства ребёнка)

Сведения о родителях (законных представителях ребенка):

Иванов Сергей Васильевич

(Ф.И. О. отца ребенка)

Иванова Ольга Николаевна

(Ф.И. О. матери ребенка)

г. Амурск пр. Мира, д. 88, кв. 517

(адрес места жительства родителей (законных представителей))

отец: +7(859)2285496 мать: +7 (859)2285335

(контактные телефоны родителей (законных представителей))

Дополнительно предъявляю документы:

1. Копия паспорта Иванова Сергея Васильевича (1 экз.)
2. Копия свидетельства о рождении ребенка Иванова Александра Сергеевича (1 экз.)
3. Копия свидетельства регистрации ребенка Иванова Александра Сергеевича по месту жительства (1 экз.)
4. Медицинское заключение на Иванова Александра Сергеевича (1 экз.)
5. Направление для зачисления в образовательное учреждение

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен

(дата, подпись)

С распорядительным актом органа местного самоуправления Амурского муниципального района «О закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями муниципального района», сроками приема документов, ознакомлен

(дата, подпись)

На хранение, обработку и передачу персональных данных моих и ребенка, согласен

(дата, подпись)

« 30 » июля 2017 г.

/Иванов С.В./

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 11

Форма

к технологической схеме

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ ____

«О зачислении ребенка в детский сад»

На основании заявления _____ от 30.06.2016
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
заключенного договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять в общеразвивающую группу № __ (с __ до __ лет)

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
с «__» _____ 20__ года.

2. Главному бухгалтеру (_____) родительскую плату за уход и
присмотр за _____ в

(Ф.И.О. ребёнка)
детском саду взимать в размере _____ за один день
пребывания в детском саду в соответствии табеля посещаемости.

3. Заведующему детским садом _____ офор-
мить личное дело воспитанника в срок до _____.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом

(подпись)

С приказом ознакомлены:

Приложение № 12

Форма

к технологической схеме

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 00 г. Амурска
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

«30» июля 2017 года

№ 155

«О зачислении ребенка в детский сад»

На основании заявления Иванова Сергея Васильевича от 30.07.2017, заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от 30.07.2016 № 41

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять в общеразвивающую группу № 1(с 2 до 3 лет) Иванова Александра Сергеевича 14.03.2014 года рождения с 01 августа 2017 года.
2. Главному бухгалтеру (Соколовой М.А.) родительскую плату за уход и присмотр за Ивановым Александром Сергеевичем в детском саду взимать в размере 111,11 руб. за один день пребывания в детском саду в соответствии табеля посещаемости.
3. Заведующему детским садом Поповой И.И. оформить личное дело воспитанника в срок до 03.08.2017.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом

Попова И.И

С приказом ознакомлены:

Приложение № 13

Форма

к технологической схеме

ОТКАЗ

в приеме заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение Амурского муниципального района

Администрация МБДОУ № _____ г. Амурска отказывает в приеме заявления о приеме ребенка в детский сад

(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

Проживающий (ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1.

2.

3.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Заведующий МБДОУ № _____ г. Амурска

_____/_____
(подпись и ФИО заведующего)

М.П.

Приложение № 14

Образец

к технологической схеме

ОТКАЗ

в приеме заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение Амурского муниципального района

Администрация МБДОУ № 00 г. Амурска отказывает в приеме заявления _____ от **Иванова Сергея Васильевича**, о приеме ребенка в детский сад
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт **0806 № 556677** выдан: **25.12.2009 г.**

Отделением УФМС России по Хабаровскому краю в Амурском районе,

код подразделения **270-10**

Проживающий (ая) по адресу

682640 г. Амурск, пр-кт. Мира, дом. 88, кв.517

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. **Не предоставлен установленный перечень документов для приёма ребенка в образовательное учреждение**

2.

_____.

3.

_____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан **30 июля 2017 года**

Заведующий МБДОУ № 00 г. Амурска

_____ / **Попова И.И.** /

(подпись и ФИО заведующего)

M.II.

