

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п.п.	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования городского округа Ревда
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000024455
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 городского округа Ревда от 30.07.2019 г. № 1981 «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) городского округа Ревда» в новой редакции»
6	Перечень «подуслуг»	1) Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ; 2) комплектование МДОУ на новый учебный год; 3) зачисление ребенка в МДОУ; 4) перевод ребенка из одного МДОУ в другое
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органах местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт Управления образования другие способы (анкетирование)

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плана за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»</b>										
При личном обращении в день подачи и регистрации заявления; При обращении в МФЦ документы передаются в МКУ «ЦРО» в срок не позднее 1 рабочего дня; Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней	При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в МКУ «ЦРО» или МФЦ	1) Заявитель обратился в МКУ «ЦРО», МФЦ в не приемное время; 2) ребенок достиг возраста 7 лет на момент подачи заявления; 3) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка; 4) заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента; 5) в заявлении	1) Ребенок достиг возраста 7 лет на момент подачи заявления; 2) заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, в течение 10 дней после направления им заявления через ЕПГУ или АИС; 3) ребенок проживает (пребывает) за пределами территории городского округа Ревда	1) Ребенок достиг возраста 7 лет на момент подачи заявления; 2) заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, в течение 10 дней после направления им заявления через ЕПГУ или АИС; 3) ребенок проживает (пребывает) за пределами территории городского округа Ревда	-	Нет	-	-	1) Личное обращение в МКУ «ЦРО» или МФЦ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) АИС «Е-услуги. Образование»	1) В МКУ «ЦРО» на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе

		<p>отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;</p> <p>б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;</p> <p>7) в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;</p> <p>8) истек срок действия заключения ТПМПК, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздорови-</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		тельной, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления)								
<b>2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»</b>										
Комплектование осуществляется с 1 мая по 31 августа текущего года; Путевки и списки детей на зачисление в МДОУ направляются начиная с 1 мая текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков; Направление списков детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки осуществляется в срок до 1 августа текущего года	-	-	При выдаче путевки: 1) отсутствие свободных мест в МДОУ, в возрастных группах соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в Управление образования (МКУ «ЦРО»); 2) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги	-	-	Нет	-	-	Личное обращение заявителей в МДОУ	Личное обращение заявителей в МДОУ
<b>3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»</b>										
Зачисление в	-	-	1) Предостав-	Нет	-	Нет	-	-	Личное об-	Личное

МДОУ обеспечивает руководитель МДОУ до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп в течение 10 дней с момента получения путевки			ление заявителем документов не в полном объеме, а также нечитаемых документов и с пометками; 2) ребенок достиг возраста 7 лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование); 3) ребенок проживает (пребывает) за пределами городского округа Ревда; 4) отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия); 5) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ						ращение заявителей в МДОУ	обращение заявителей в МДОУ
<b>4. Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</b>										
Перевод ребенка из одного МДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки	-	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками;	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с пометками;	-	-	Нет	-	-	Личное обращение заявителей в МДОУ и (или) Управление обра-	Личное обращение заявителей в МДОУ МКУ

МДОУ об освободившихся местах		2) письменное обращение за- явителя о пре- кращении предоставления муниципальной услуги или пе- реносе срока зачисления ре- бенка в МДОУ	2) отсутствие свободных мест в МДОУ 3) ребенок про- живает (пребы- вает) за преде- лами городско- го округа Ревда; 4) отсутствует медицинское заключение о состоянии здо- ровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его дей- ствия); 5) письменное обращение за- явителя о пре- кращении предоставления муниципальной услуги или пе- реносе срока зачисления ре- бенка в МДОУ						звания	«ЦРО»
-------------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--------	-------

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

№ п.п.	Категории лиц, име- ющих право на полу- чение «подуслуги»	Документ, подтверждаю- щий правомочие заявителя соответствующей катего- рии на получение «под- услуги»	Установленные требова- ния к документу, под- тверждающему правомоч- ие заявителя соответ- ствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможно- сти подачи заявле- ния на предостав- ление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий пере- чень лиц, имеющих право на подачу заявле- ния от имени заявителя	Наименование докумен- та, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требо- вания к документу, подтверждающему пра- во подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»;</b> <b>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»;</b> <b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»;</b> <b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</b>							
1.	Физические лица, являющиеся роди- телями или закон- ными представите- лями ребенка в воз-	Документ, удостоверяю- щий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего лич- ность иностранного граж-	Оригинал документа	Имеется возможность	Законные представи- тели несовершенно- летнего ребенка, уполномоченные представители	1) Для физических лиц, являющихся за- конными представи- телями - решение ор- гана опеки и попечи-	Доверенность, заве- ренная родителями (законными предста- вителями)

	расте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем)	данина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя				тельства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) для уполномоченных представителей - доверенность	
--	--	--	--	--	--	---	--

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

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»</b>							
1.	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	При обращении заявителя	В Заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на преимущественное, внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/1 установление личности заявителя и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
		Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, и паспорт РФ заявителя	1/1 установление личности заявителя и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
3.	Документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	Свидетельство о рождении ребенка	1/1 сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
4.	Документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о проживании на территории ГО Ревда (договор найма (аренды) жилого помещения)	1/1 сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При обращении заявителя	-	-	-
5.	Документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	Медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело	При обращении заявителя, при наличии соответствующих показаний	-	-	-
		Медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	При обращении заявителя, при наличии соответствующих показаний	-	-	-



6.	Документы, подтверждающие право на преимущественное, внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ	Приложение № 1 Административного регламента, утвержденным постановлением администрации ГО Ревда от 30.07.2019 № 1981	1/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	При обращении заявителя, при наличии права на преимущественное, внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ	Установлены законодательством	-	-
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»							
-	Нет	-	-	-	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»							
1.	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	Наличие путевки в МДОУ, при обращении заявителя	В Заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДОУ.	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/1 установление личности заявителя и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
		Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, и паспорт РФ заявителя	1/1 установление личности заявителя и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
3.	Документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	Свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом, для формирования в дело	при обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-

4.	Документ, подтверждающий место жительства ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1/1 для сверки с оригиналом, для формирования в дело	при обращении заявителя	Установлены законодательством		
		Разрешение на временное проживание на территории РФ	1/1 для сверки с оригиналом, для формирования в дело	при обращении заявителя	Установлены законодательством		
5.	Документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	Медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		Медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		Медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		Рекомендация ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
6.	Документы, подтверждающие право на преимущественное, внеочередное или перво-	Приложение № 1 Административного регламента, утвержденного постановлением админи-	1/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	При обращении заявителя, при наличии права на преимущественное, внеочередное или	Установлены законодательством		

	очередное предоставление места в МДОУ	страции ГО Ревда от 30.07.2019 № 1981		первоочередное предоставление места в МДОУ			
7.	Документ для назначения мер социальной поддержки	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	0/1 формирование в дело	при обращении заявителя	Установлены законодательством		
Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»							
1.	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	В Заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДОУ; - причина перевода в другое МДОУ	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/1 установление личности заявителя и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
		Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, и паспорт РФ заявителя	1/1 установление личности заявителя и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-
3.	Документ, подтверждающие состояние здоровья ребенка	Медицинская карта воспитанника	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	Форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241	-	-
4.	Документ, подтверждающий обучение ребенка	Личное дело обучающегося	1/0 формирование в дело	Нет	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год» Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»								
Нет	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. Результат услуги

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление (обращение) при подаче документов в МКУ «ЦРО»	Заявление оформляется по форме, утвержденной Административным регламентом, распечатывается и выдается заявителю в 1 экземпляре	Положительный	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме	Лично (через представителя) в МКУ «ЦРО»	5 лет	-
2.	Запрос заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг при подаче документов в МФЦ	Запрос оформляется в соответствии с соглашением между МФЦ и Управлением образования	Положительный	Форма утверждается МФЦ	Нет	Лично (через представителя) в МФЦ	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи
3.	Список детей для зачисления в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, возраст-	Положительный	-	-	В МКУ «ЦРО»	5 лет	-

		ной группы к которой относится ребенок, основание для зачисления ребенка (наличие преимущественного, внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок						
4.	Путевка на зачисление ребенка в МДОУ	Путевка оформляется по форме, утвержденной Административным регламентом на официальном бланке	Положительный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	В МДОУ	До достижения ребенком возраста 7 лет	-
5.	Приказ о зачислении ребенка в МДОУ	Нет	Положительный	Нет	Нет	В МДОУ	5 лет	-
6.	Приказ о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	Нет	Положительный	Нет	Нет	В МДОУ	5 лет	-
7.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	Уведомление подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью	Отрицательный	Нет	Нет	1) Лично (через представителя) в Управлении образования; 2) Лично (через представителя) в МФЦ	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи

### 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
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»						

1.	Прием документов и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ при личном обращении в МКУ «ЦРО»	1) Прием документов, проверка полноты и содержания документов; 2) регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ, внесение данных о заявителе в АИС в день обращения заявителя; 3) выдача заявителю экземпляра Заявления (обращения); 4) постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению	Не более 15 минут	Специалист МКУ «ЦРО»	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Приложение № 1 к технологической схеме
2.	Прием документов и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ при обращении в МФЦ	1) Прием заявителя, прием и проверка документов специалистом МФЦ; 2) выдача заявителю экземпляра Запроса на организацию предоставления муниципальной услуги; 3) передача заявления и пакета документов с курьером в МКУ «ЦРО»; 3) проверка полноты и содержания пакета документов специалистом МКУ «ЦРО»; 4) регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ специалистом МКУ «ЦРО»; 5) постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению специалистом МКУ «ЦРО» Управление образования при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.	При приеме документов не более 15 минут; При передаче документов курьером МФЦ в МКУ «ЦРО» 1 рабочий день	Специалист и курьер МФЦ; Специалист МКУ «ЦРО»	Наличие доступа к автоматизированной системе «Е-Услуги. Образование», многофункциональное устройство	Приложение № 1 к технологической схеме
3.	Прием заявления через ЕПГУ, АИС	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в МКУ «ЦРО» или МФЦ; 3) прием заявителя в МКУ «ЦРО» или МФЦ, проверка полноты и содержания документов; 4) дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов; 5) постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению	Автоматическая регистрация заявления	Служба портала; Специалист МФЦ; Специалист МКУ «ЦРО»	Наличие доступа к автоматизированной системе «Е-Услуги. Образование», доступ к автоматизированной системе, интегрированной с АИС МФЦ, многофункциональное устройство	Приложение № 1 к технологической схеме
4.	Внесение изменения в заявление о постановке на учет для зачисления в МДОУ	Прием в Управлении образования заявления о внесении изменений в заявление в части: - изменения ранее выбранных МДОУ; - изменения сведений о преимущественном, внеочередном или	В день получения заявления от заявителя	Специалист МКУ «ЦРО»	Наличие доступа к автоматизированной системе «Е-Услуги. Образование»	Нет (произвольная форма)

		<p>первоочередном праве зачисления (приема) в МДОУ;  - изменения данных о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса);  - изменения направленности группы в МДОУ</p>				
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»</b>						
1.	Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ	МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году	В срок до 1 мая текущего года	Руководители МДОУ	Нет	Нет
2.	Формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей	<p>1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года;</p> <p>2) списки формируются в следующей последовательности:  - прежде всего, дети, имеющие преимущественное право на устройство в МДОУ;  - далее дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;  - затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;  - далее дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановления ребенка на учет</p>	С 1 мая по 30 июня текущего года	Начальник управления образования, специалист МКУ «ЦРО»	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Нет
3.	Распределение мест в МДОУ	<p>1) При распределении мест в МДОУ учитываются дата и время постановления на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за МДОУ территории;</p> <p>2) распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на преимущественное, первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ</p>	С 1 по 30 июня текущего года	Начальник управления образований, специалист МКУ «ЦРО»	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Нет
4.	Направление путевок и списков детей в МДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ, а также путевок в соответствующие МДОУ	В срок до 1 августа текущего года	Специалист МКУ «ЦРО»	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Приложение № 5, 6 к технологической схеме
<b>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»</b>						
1.	Информирование заявителей о предоставлении путевок	На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В течение 10 рабочих дней	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	Нет
2.	Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ	<p>1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ;</p> <p>2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации</p>	В срок до 1 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Бланк заявления	Нет

3.	Прохождение медицинского осмотра ребенка	В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра	Не позднее 1 сентября текущего года	Родители (законные представители)	Нет	Нет
4.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам; 2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора; 3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в течение 3 рабочих дней	Не позднее 1 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	Нет
5.	Предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 10 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	Нет
6.	Прием заявления о смене МДОУ	Предоставление заявления в Управление образования о смене МДОУ на МДОУ, в котором обучается его брат (сестра)	С февраля по апрель текущего года	Специалист МКУ «ЦРО»	Нет	Приложение № 7 к технологической схеме
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</b>						
1.	Прием заявления и документов для перевода из одного МДОУ в другое	1) Предложения о направлении ребенка в другое МДОУ, в котором есть свободные места; 2) при личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного МДОУ в другое; 3) проверка комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверка полноты и достоверности содержащейся информации; 4) заключение договора об образовании	В течение учебного года	Руководитель МДОУ	Бланк заявления	Приложение № 3 к технологической схеме
2.	Издание приказа о зачислении в порядке переводе	1) Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ; 2) письменное уведомление исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающее МДОУ	В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	Нет



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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>Единый портал государственных услуг; АИС «Е-услуги. Образование»; официальный сайт Управления образования; официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Многоканальный телефон: 8-800-700-00-04 3.Через электронный терминал в офисах МФЦ</p>	<p>Экранная форма на Едином портале государственных услуг, АИС «Е-услуги. Образование»</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь</p>	<p>Официальный сайт Управления Образования; посредством электронной почты; Единый портал государственных услуг; Портал «Госуслуги. Досудебное обжалование»</p>

Обращение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(далее - детский сад)**

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: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе**

- 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_  
2.2. Имя: \_\_\_\_\_  
2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

**3. Способ информирования заявителя**

- 3.1. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
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 детский сад (подтверждается документом) \_\_\_\_\_**

**5. Предпочтения Заявителя:**

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: \_\_\_\_\_  
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: \_\_\_\_\_  
5.3.1. полный день - \_\_\_\_\_ 5.3.2. Круглосуточное пребывание - \_\_\_\_\_  
5.3.3. Кратковременное пребывание - \_\_\_\_\_  
5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: \_\_\_\_\_

**6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:**  
\_\_\_\_\_

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

**8. Вид заявления:**

- 8.1. Первичное - \_\_\_\_\_  
8.2. Перевод - \_\_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) принявший заявление (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись ( \_\_\_\_\_ )  
Расшифровка подписи

Обращение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(далее - детский сад)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

- 1.1. Фамилия: Иванов  
1.2. Имя: Михаил  
1.3. Отчество (при наличии): Иванович  
1.4. Дата рождения: 01.03.2014  
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:  
1.5.1. Серия: IV-АИ Номер: 568247

**2. Сведения о заявителе**

- 2.1. Фамилия: Иванов  
2.2. Имя: Иван  
2.3. Отчество (при наличии): Иванович

**3. Способ информирования заявителя**

- 3.1. Почтовый адрес: 623280, обл. Свердловская, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 23, кв. 8  
3.2. Телефонный звонок (номер телефона): 89002223344  
3.3. Электронная почта (E-mail): 111111@mail.ru  
3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): 89002223344

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом) удостоверение многодетной семьи, свидетельства о рождении детей (при наличии льготы)**

**5. Предпочтения Заявителя:**

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):  
МКДОУ д.с.28, МКДОУ детский сад №2, МКДОУ детский сад №14, МАДОУ детский сад №39, МКДОУ детский сад №28  
5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: да/нет  
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:  
5.3.1. Полный день – да/нет      5.3.2. Круглосуточное пребывание – да/нет  
5.3.3. Кратковременное пребывание – да/нет  
5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: 01.09.2016 г.

**6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:**

Без ограничений/комбинированная или оздоровительная направленность

**7. Дата и время регистрации заявления: 17. 07.2014 13:27:59.**

**8. Вид заявления:**

- 8.1. Первичное – да/нет  
8.2. Перевод – да/нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) принявший заявление (нужно подчеркнуть):

Петрова Мария Ивановна/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель Иванов Иван Иванович/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

В Управление образования  
городского округа Ревда  
от Иванова Ивана Ивановича  
зарегистрированного по адресу:  
623280, обл. Свердловская, г. Ревда,  
ул. Спортивная, д. 23, кв. 8  
паспорт 6511 N 269357  
выдан ТТУФМС России по Свердловской области  
в Ревдинском районе, 25.08.2012  
(кем, когда)

**Заявление**  
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, Иванов Иван Иванович, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования ГОРОДСКО-ГО ОУКРУГА РЕВДА.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата 17.07.2014

\_\_\_\_\_  
Подпись

( Иванов И.И. )  
Расшифровка подписи

**ФОРМА**

Начальнику  
Управления образования  
городского округа Ревда  
Т.В. Мещерских

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, посещающего в настоящее время МДОУ № \_\_\_\_\_ в МДОУ  
№ \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Приложение № 4  
к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ**

Начальнику  
Управления образования  
городского округа Ревда  
Т.В. Мещерских

от Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

623280, обл. Свердловская, г. Ревда, ул.  
Спортивная, д. 23, кв. 8, 89002223344  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка Иванова Михаила Ивановича  
дата рождения 01.03.2014, посещающего в настоящее время МДОУ № 34 в МДОУ N 28 в свя-  
зи с переездом на другой адрес места жительства.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФОРМА**

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_ на ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка  
\_\_\_\_\_

Путевка оформлена \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в МДОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка  
\_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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



**ОБРАЗЕЦ**

**ПУТЕВКА № 58246/ВА/1606254154 на ЗАЧИСЛЕНИЕ**  
**в МКДОУ детский № 28**

Ф.И.О. ребенка **Иванов Михаил Иванович**

Дата рождения **01.03.2014**

Адрес места жительства ребенка **623280, обл. Свердловская, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 23, кв. 8**

Путевка оформлена **23.06.2016**

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ /**Т.В. Мещерских**

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в МДОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Выдана путевка № **58246/ВА/1606254154** от **23.06.2016**

Ф.И.О. ребенка **Иванов Михаил Иванович**

Дата рождения **01.03.2014**

Адрес места жительства ребенка **623280, обл. Свердловская, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 23, кв. 8**

С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Начальнику Управления образования  
городского округа Ревда

Мещерских Татьяне Вячеславовне  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_,  
(Наименование МДОУ/адрес)

в связи с обучением в данном МДОУ брата (сестры) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласие субъекта персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в настоящую форму.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Начальнику Управления образования  
городского округа Ревда

Мещерских Татьяне Вячеславовне  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия Иванова  
Имя Ивана  
Отчество Ивановича  
место регистрации:  
город Ревда  
улица Спортивная  
дом 23 корп. \_\_\_\_\_ кв. 8  
телефон 890022233344

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, прошу перевести моего ребенка  
(Ф.И.О. заявителя)  
Иванова Михаила Ивановича, 01.03.2014  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)  
МДОУ детский сад № 34/ г. Ревда, ул. Российская, 5,  
(Наименование МДОУ/адрес)

в связи с обучением в данном МДОУ брата (сестры)

Ивановой Марии Ивановны, 2015 года рождения  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласие субъекта персональных данных.

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в настоящую форму.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ года  
(дата)

/И.И. Иванов/  
(подпись)