**Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000205615** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги**  | **Постановление администрации МО «Городской округ Ногликский» от 02.02.2022 № 25 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**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"** |  |  |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (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** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** |
| **15 календарных дней** | **15 календарных дней** | **1) отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;****2) отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. На бумажном носителе:****- лично в ОМСУ через отдел образования или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;****- посредством почтового отправления в адрес отдела образования с описью вложения и уведомлением о вручении.****2. в форме электронного документа через личный кабинет на Портале образовательных услуг Сахалинской области (далее - АИС «Е-Услуги. Образование.»).** | **1. В форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;****2. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя в АИС "Е-Услуги. Образование."****– при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через АИС "Е-Услуги. Образование.";****3.В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ**  |

**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. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** |
| **1.1** | **Родители (законные представители) ребенка дошкольного возраста, не состоящего на учете для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **Требования установлены статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) либо оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** |
| **1.1.** | **Заявление** | **Заявление о предоставлении муниципальной услуги** | **1 экз. подлинник (для направления в ОМСУ)** | **Нет** | **1. Составляется по форме, утвержденной административным регламентом** | **Приложение 1**  | **Приложение 2**  |
| **1.2.** | **Заявление о согласии на обработку персональных данных** | **Заявление о согласии на обработку персональных данных** | **1 экз. подлинник (для направления в ОМСУ)** | **Нет** | **1. Составляется по форме, утвержденной административным регламентом** | **Приложение 3**  | **Приложение 4**  |
| **1.3.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ**  | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,**  | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина**  | **-** | **-** |
| **Вид на жительство**  | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца**  | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **1.4.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии и направления в ОМСУ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем заявителя:****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.5.** | **Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык** | **Свидетельство о рождении** | **1 экз. подлинник или нотариально заверенная копия (для снятия копии и направления в ОМСУ)** | **В случае регистрации факта рождения ребенка компетентными органами иностранного государства** | **1. Текст оформленного документа должен быть исполнен на русском языке либо переведен на русский язык в полном объеме.****2. Перевод документа должен быть выполнен в соответствии со ст. 81 «Основы законодательства о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1)****2. Документ и его перевод не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Документ и его перевод не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **1.6.** | **Документы, подтверждающие расхождение данных, содержащихся в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык** | **Свидетельство о браке; Свидетельство расторжении брака; Свидетельство о перемене имени** | **1 экз. подлинник или нотариально заверенная копия (для снятия копии и направления в ОМСУ)** | **В случае расхождения данных в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния, в результате которой указанные данные были изменены, компетентными органами иностранного государства** | **1. Текст оформленного документа должен быть исполнен на русском языке либо переведен на русский язык в полном объеме.****2. Перевод документа должен быть выполнен в соответствии со ст. 81 «Основы законодательства о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1)****2. Документ и его перевод не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Документ и его перевод не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **1.7.** | **Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) или преимущественное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях** | **Справка с места работы (службы)** | **1 экз. подлинник или нотариально заверенная копия (для снятия копии и направления в ОМСУ)** | **В случае обращения граждан, относящихся к категориям:****-прокуроры;****- судьи;****- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;****- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;****- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;****- сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации и некоторые иные категории граждан, указанные в** **части 14 статьи 3** **Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";****- отдельные категории военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;****- отдельные категории сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующие в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;****- военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей** | **1. Должен содержать следующие сведения: (ФИО (полностью) родителя (законного представителя), имеющего право на льготу, указание на место его работы (службы), занимаемой должности; ФИО должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать (при наличии). 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** |
| **-** | **Сведения, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства и (или) месту пребывания на территории МО «Городской округ Ногликский»** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства и ребенка, дата предоставления сведений**  | **Отдел образования администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **SID0003418** | **В течение 2 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о наличии права пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, срок постановки на миграционный учет, дата предоставления сведений**  | **Отдел образования администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **SID0003418** | **В течение 2 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о регистрации актовой записи рождения ребенка** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ** | **Отдел образования администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба Российской Федерации** | **Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о рождении** | **В течение 2 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о регистрации актовых записей гражданского состояния** | **Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельств, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка, дата рождения, дата заключения, расторжения брака, ФИО до перемены и после перемены ФИО, дата установления отцовства** | **Отдел образования администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба Российской Федерации** | **[Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений:](https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=189685&zone=fed&page=1&dTest=false)** **[- о перемене имени](https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=189685&zone=fed&page=1&dTest=false); - о заключении брака; - о расторжении брака**  | **В течение 2 рабочих дней** |  |  |
| **-** | **Сведения, подтверждающие установление инвалидности** | **Сведения об установлении инвалидности** | **Отдел образования администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Пенсионный фонд Российской Федерации** | **Выписка сведений об инвалиде** | **В течение 2 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи** | **Сведения о наличии статуса многодетной семьи** | **Отдел образования администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство социальной защиты Сахалинской области** | **Универсальный и/или типизированный запрос в СМЭВ** | **В течение 2 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения об отнесении родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС** | **Сведения об отнесении родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС** | **Отдел образования администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство социальной защиты Сахалинской области** | **Универсальный и/или типизированный запрос в СМЭВ** | **В течение 2 рабочих дней** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** |
| **1.1** | **Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** | **Копия бланка заявления-обращения с указанием регистрационного номера о постановке на учет, в АИС «Е-Услуга. Образование»** | **Положительный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **1. В форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;****2. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя в АИС "Е-Услуги. Образование."****– при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через АИС "Е-Услуги. Образование.";****3.В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **1.2** | **Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования** | **Мотивированный отказ, содержащий сведения:****ФИО, адрес получателя;****Сведения об основаниях для принятия отрицательного решения;****дату, подпись** | **Отрицательный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **1. В форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;****2. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя в АИС "Е-Услуги. Образование."****– при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через АИС "Е-Услуги. Образование.";****3.В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов.****4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 3**  |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **2 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **8 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** |
| **1.1Б.1** | **Проверка соответствия заявления и документов (при наличии), установленным требованиям** | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Б.2** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через АИС «Е-Услуги. Образование.»** | **-** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Б.3** | **Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении заявления с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления**  | **Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)**  | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.1В.1** | **Проверка соответствия заявления и документов (при наличии), установленным требованиям** | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1В.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения:****один экземпляр приобщает к заявлению;****второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1Г.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **3 минуты** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении, обеспечивает подписание запроса лично заявителем (представителем заявителя) и дееспособными членами его семьи.****4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **13 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 3** |
| **1.1Г.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1Г.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **3 минуты** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом** |  **1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г.7** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.****2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Е. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1Е.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **3 минуты** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Е.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов**  | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении, обеспечивает подписание запроса лично заявителем (представителем заявителя) и дееспособными членами его семьи.****4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **13 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  |  **Приложение 1****Приложение 3** |
| **1.1Е.3** | **Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.****2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Сканер (МФУ)****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Е.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Е.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.**  | **3 минуты** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Е.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом**  | **1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Е.7** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.****2. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **2 рабочих дня** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.3А.1** | **Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия, а также поступивших по результатам межведомственных запросов необходимых сведений** | **Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3А.2** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения.****2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект решения:****- о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;****- об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.** | **10 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение 5 Приложение 7** |
| **1.3А.3** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте уведомления.****2.При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта** **3.При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта уведомления** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.4А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **1.4А.2** | **Выдача решения** | **1. Специалист, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ, осуществляет выдачу решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования**  | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** |
| **1.4.Б.1** | **Направление (выдача) результата** | **Специалист направляет по выбору заявителя через его личный кабинет в АИС «Е-Услуги. Образование.» электронные документы (электронные образы документов).** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при поступлении заявления в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.4.В.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****телефон** |  |
| **1.4.В.2** | **Выдача решения** | **1. Специалист осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя**  | **2 часа** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** |  |
| **1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.4.Г.1**  | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Г.2** | **Получение документов** | **Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4.Г.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4.Г.4** | **Выдача результата** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.** **2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |
| **1.4.Д Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.4.Д.1**  | **Направление электронного документа в МФЦ** | **Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Д.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.****2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****АИС МФЦ****Компьютер** | **-** |
| **1.4.Д.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4.Д.4** | **Выдача результата** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги.****2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |

**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 РФ** | **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** |  |
| **1. Официальный сайт органа****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:****- официальный сайт органа;****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Через электронную форму в АИС «Е-Услуги. Образование.»** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Личный кабинет заявителя на АИС «Е-Услуги. Образование.»** | **1. Официальный сайт органа** **2 ЕПГУ****3. РПГУ****4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

 **Приложение 1**

ЗАЯВЛЕНИЕ

 для постановки на учет для зачисления детей

 в образовательные организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

 Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в

детский сад 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. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.12.1. Тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.2. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.3. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.4. Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.5. Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.6. Номер актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.7. Дата создания актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Родственная связь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.8. Адрес регистрации (по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

2.9.1. Тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.2. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.3. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.4. Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.5. Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.6. Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места

для ребенка в д/с (указать основание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предпочтения заявителя:

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

5.1.1. Сведения о братьях/сестрах:

1) Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное

место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Желаемая направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями

здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по

адаптированной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Профиль оздоровительной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной

группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 2**

Заявление

для постановки на учет для зачисления детей

в образовательные организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в детский сад и сообщаю следующие сведения:

|  |
| --- |
| 1. Сведения о ребенке: |
| 1.1. Фамилия | Иванова |
| 1.2. Имя | Ульяна |
| 1.3. Отчество (при наличии) | Ивановна |
| 1.4. Дата рождения | 01.02.2022 |
| 1.5. Место рождения | г. Южно-Сахалинск Сахалинская область, Россия |
| 1.6. Пол | Ж |
| 1.7. Гражданство | Российская Федерация |
| 1.8. СНИЛС | 124-510-187 66 |
| 1.9. Адрес проживания ребенка | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии) |  |
|  |  |
| 1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: |
| 1.12.1. Тип документа | Свидетельство о рождении |
| 1.12.2. Серия | I-ФС |
| 1.12.3. Номер | 222333 |
| 1.12.4. Выдан | Отделом ЗАГС по Сахалинской области |
| 1.12.5. Дата выдачи | 05.02.2022 |
| 1.12.6. Номер актовой записи |  |
| 1.12.7. Дата создания актовой записи |  |
| 1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС) | Отдел ЗАГС города Южно-Сахалинска агентства ЗАГС Сахалинской обл. |
| 2. Сведения о заявителе: |
| 2.1. Фамилия | Иванова |
| 2.2. Имя | Наталья |
| 2.3. Отчество (при наличии) | Сергеевна |
| 2.4. Гражданство | Российская Федерация |
| 2.5. Родственная связь | Мать |
| 2.6. СНИЛС | 124-510-187 93 |
| 2.7. Адрес проживания | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 2.8. Адрес регистрации (по прописке) | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: |
| 2.9.1. Тип документа | Паспорт РФ  |
| 2.9.2. Серия | 64 02 |
| 2.9.3. Номер | 010213 |
| 2.9.4. Выдан | УМВД России по Сахалинской области |
| 2.9.5. Дата выдачи | 01.10.2018 |
| 2.9.6. Код подразделения | 650-002 |
| 3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух): |
| 3.1. Почта (адрес проживания) |  |
| 3.2. Телефонный звонок (номер телефона) |  |
| 3.3. Электронная почта (E-mail) | Ivanova@mail.ru |
| 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) | 89895621452 |
| 4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (указать основание) многодетная семья |
| 5. Предпочтения заявителя: |
| 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) № 32, № 22, № 12 |
| 5.1.1. Сведения о братьях/сестрах: |
| 1) Фамилия  | Иванов |
| 2) Имя | Степан |
| 3) Отчество (при наличии) | Иванович |
| 4) Дата рождения | 12.03.2019 |
| 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении Да |
| 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: |
| 5.3.1. Полный день Да |
| 5.3.2. Круглосуточное пребывание  |
| 5.3.3. Кратковременное пребывание  |
| 5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временноеМесто нет |
| 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с  | 01.09.2024 |
| 6. Желаемая направленность группы  |
| 6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья  |
| 6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе  |
| 6.2. Профиль оздоровительной группы  |  |
| 6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе  |
| 7. Дата и время регистрации заявления | 30.05.2022 16:55 |
| 8. Вид заявления: |
| 8.1. первичное Да |
| 8.2. перевод  |
| 8.3. уточнение сведений  |
| В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить |
| При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. |
| Заявитель Иванова Наталья Сергеевна  |
|  |  (Ф.И.О.) |  (подпись) |

**Приложение 3**

В

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

 (наименование ОМСУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

почт. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при желании заявителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

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

 (наименование ОМСУ)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ письменного заявления об отзыве согласия.

(наименование ОМСУ)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 4**

В Администрацию муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

 (наименование ОМСУ)

от ИВАНОВОЙ НАТАЛЬИ СЕРГЕЕВНЫ

Паспорт РФ 64 02 010213

УМВД России по Сахалинской области 01.10.2018

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

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

почт. адрес 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15

конт. тел. +89895621452(при желании заявителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, Иванова Наталья Сергеевна, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский». (наименование ОМСУ)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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 Администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: 30.05.2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Наталья Сергеевна

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Приложение 5**

ЗАЯВЛЕНИЕ

 для постановки на учет для зачисления детей

 в образовательные организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

 Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в

детский сад 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. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.12.1. Тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.2. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.3. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.4. Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.5. Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.6. Номер актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.7. Дата создания актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Родственная связь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.8. Адрес регистрации (по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

2.9.1. Тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.2. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.3. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.4. Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.5. Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.6. Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места

для ребенка в д/с (указать основание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предпочтения заявителя:

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

5.1.1. Сведения о братьях/сестрах:

1) Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное

место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Желаемая направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями

здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по

адаптированной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Профиль оздоровительной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной

группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

**Обращение #64401/ЗЗ/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 6**

Заявление

для постановки на учет для зачисления детей

в образовательные организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в детский сад и сообщаю следующие сведения:

|  |
| --- |
| 1. Сведения о ребенке: |
| 1.1. Фамилия | Иванова |
| 1.2. Имя | Ульяна |
| 1.3. Отчество (при наличии) | Ивановна |
| 1.4. Дата рождения | 01.02.2022 |
| 1.5. Место рождения | г. Южно-Сахалинск Сахалинская область, Россия |
| 1.6. Пол | Ж |
| 1.7. Гражданство | Российская Федерация |
| 1.8. СНИЛС | 124-510-187 66 |
| 1.9. Адрес проживания ребенка | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии) |  |
|  |  |
| 1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: |
| 1.12.1. Тип документа | Свидетельство о рождении |
| 1.12.2. Серия | I-ФС |
| 1.12.3. Номер | 222333 |
| 1.12.4. Выдан | Отделом ЗАГС по Сахалинской области |
| 1.12.5. Дата выдачи | 05.02.2022 |
| 1.12.6. Номер актовой записи |  |
| 1.12.7. Дата создания актовой записи |  |
| 1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС) | Отдел ЗАГС города Южно-Сахалинска агентства ЗАГС Сахалинской обл. |
| 2. Сведения о заявителе: |
| 2.1. Фамилия | Иванова |
| 2.2. Имя | Наталья |
| 2.3. Отчество (при наличии) | Сергеевна |
| 2.4. Гражданство | Российская Федерация |
| 2.5. Родственная связь | Мать |
| 2.6. СНИЛС | 124-510-187 93 |
| 2.7. Адрес проживания | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 2.8. Адрес регистрации (по прописке) | 694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15 |
| 2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: |
| 2.9.1. Тип документа | Паспорт РФ  |
| 2.9.2. Серия | 64 02 |
| 2.9.3. Номер | 010213 |
| 2.9.4. Выдан | УМВД России по Сахалинской области |
| 2.9.5. Дата выдачи | 01.10.2018 |
| 2.9.6. Код подразделения | 650-002 |
| 3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух): |
| 3.1. Почта (адрес проживания) |  |
| 3.2. Телефонный звонок (номер телефона) |  |
| 3.3. Электронная почта (E-mail) | Ivanova@mail.ru |
| 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) | 89895621452 |
| 4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (указать основание) многодетная семья |
| 5. Предпочтения заявителя: |
| 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) № 32, № 22, № 12 |
| 5.1.1. Сведения о братьях/сестрах: |
| 1) Фамилия  | Иванов |
| 2) Имя | Степан |
| 3) Отчество (при наличии) | Иванович |
| 4) Дата рождения | 12.03.2019 |
| 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении Да |
| 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: |
| 5.3.1. Полный день Да |
| 5.3.2. Круглосуточное пребывание  |
| 5.3.3. Кратковременное пребывание  |
| 5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временноеМесто нет |
| 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с  | 01.09.2024 |
| 6. Желаемая направленность группы  |
| 6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья  |
| 6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе  |
| 6.2. Профиль оздоровительной группы  |  |
| 6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе  |
| 7. Дата и время регистрации заявления | 30.05.2022 16:55 |
| 8. Вид заявления: |
| 8.1. первичное Да |
| 8.2. перевод  |
| 8.3. уточнение сведений  |
| В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить |
| При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. |
| Заявитель Иванова Наталья Сергеевна  |
|  |  (Ф.И.О.) | (подпись) |

**Приложение 7**

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, https://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый !

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу дошкольного образования» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

С уважением,
должность И.О.Фамилия

Исп.

тел.

**Приложение 8**

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, https://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сахалинская обл., Ногликский р-н,

пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15

Ивановой Н.С.

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая Наталья Сергеевна!

 Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в связи с тем, что заявление с данными свидетельства о рождении, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения) зарегистрировано ранее в информационной системе "Е-Услуги. Образование.".

С уважением,

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» Ф.И.О.

Исп.

тел.