**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация Охинского муниципального округа** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000024741** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги**  | **постановление администрации Охинского муниципального округа от 25.04.2025 № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **нет** |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****Единый портал государственных услуг****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 НПА, 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** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих 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 Департамент социального развития или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;- посредством почтового отправления в адрес департамента социального развития администрации Охинского муниципального округа с описью вложения и уведомлением о вручении;2) в форме электронного документа - через личный кабинет в информационной системе, ЕПГУ | 1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением:- уведомление заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя);- направление документов заказным письмом по адресу заявителя;2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития через информационную систему, ЕПГУ – направление в личный кабинет заявителя в информационной системе, ЕПГУ уведомления о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития через МФЦ – осуществление в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в 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** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| 1. | родители (законные представители), проживающие на территории Охинского муниципального округа, либо их уполномоченные представители, имеющие детей дошкольного возраста (до 8 лет) | - | - | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | При получении услуги представителем физического лица: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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| 1.1. | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 - подлинник | Нет | 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 - подлинник | Нет | Составляется по форме, утвержденной административным регламентом | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 1.3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Паспорт гражданина РФ | 1- подлинник (для удостоверения личности и сверки данных) | При личном обращении соответственно заявителя (представителя заявителя) | 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.4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. | - | - |
| 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, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке | 1 – подлинник (для снятия копии)либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности  | 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 ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык. | 1 – подлинник (для снятия копии) | В случае регистрации факта рождения ребенка компетентными органами иностранного государства | 1. Документ 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.4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. |  |  |
| 1.6. | Документ(-ы), подтверждающие изменения в документах, удостоверяющих личность заявителя, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства) | Свидетельства о браке, расторжении брака, перемены имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык. | 1 – подлинник (для снятия копии) | 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 | 1. Документ 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.4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.7. | Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей  | Справка с места работы (службы), справка с военкомата о мобилизации | 1 - подлинник | В случае обращения граждан, дети которых имеют право на внеочередное, первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:- 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;- военнослужащие, призванные на военную службу по мобилизации, уволенные с военной службы по истечении срока военной службы по призыву или срока контракта;- военнослужащие, пребывавшие в добровольческих формированиях, погибшие (умершие) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;- сотрудники национальной гвардии, погибшие (умершие) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 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.Документ 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. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **-** | Сведения о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния | ФИО ребенка, дата рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельства, наименование органа, выдавшего документ, ФИО матери и отца ребенка, дата рождения | Администрация Охинского муниципального округа | Федеральная налоговая служба Российской Федерации  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении | 5 рабочих дней | **-** | **-** |
| **-** | Сведения о регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния | ФИО заявителя до изменения, дата рождения, ФИО после изменения (причина, послужившая изменению), дата рождения, наименование органа, выдавшего документ) | Администрация Охинского муниципального округа | Федеральная налоговая служба Российской Федерации  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемени имени, сведений о заключении (расторжении) брака | 5 рабочих дней | - | **-** |
| **-** | Сведения, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства и (или) месту пребывания  | Сведения о регистрации ребенка по месту жительства, по месту пребывания (адрес) | Администрация Охинского муниципального округа | Министерство внутренних дел Российской Федерации | SID0003418 | 5 рабочих дней | - | **-** |
| **-** | Справка, подтверждающая обучение в образовательном учреждении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры | Сведения, подтверждающие обучение в образовательном учреждении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры | Администрация Охинского муниципального округа | Образовательные учреждения | бумажный носитель | 5 рабочих дней |  |  |
| **-** | Документ, подтверждающий статус многодетной семьи | Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи | Администрация Охинского муниципального округа | министерство социальной защиты Сахалинской области | бумажный/электронный носитель | 5 рабочих дней |  |  |
| **-** | Справка об установлении инвалидности ребенка или одного из родителей | Сведения об установлении инвалидности | Администрация Охинского муниципального округа | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | выписка сведений об инвалиде | 5 рабочих дней |  |  |
| **-** | Документ, подтверждающий отнесение родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Сведения, подтверждающие отнесение родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Администрация Охинского муниципального округа | министерство социальной защиты Сахалинской области | бумажный/электронный носитель |  5 рабочих дней |  |  |
| **-** | Акт органа опеки (попечительства) об установлении над ребенком опеки | Акт органа опеки (попечительства) об установлении над ребенком опеки | Администрация Охинского муниципального округа | Органы опеки и попечительства | бумажный/электронный носитель | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| 1.1. | уведомление о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования | Содержит:ФИО, адрес заявителя; Сведения, содержащие данные о постановке ребенка на регистрационный учет, дату, подпись | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением:- уведомление заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя);- направление документов заказным письмом по адресу заявителя;2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития через информационную систему – направление в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомления о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития через МФЦ – направление в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. | 1 год | 1 месяц |
| 1.2. | уведомление об отказе в постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования | Содержит:ФИО, адрес заявителя; сведения об основаниях для принятия отрицательного решения;дату, подпись | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 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** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** |
| 1.1А.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;7) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата; 8) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов. | В день поступления заявления в администрацию Охинского муниципального округа | Специалист администрации Охинского муниципального округа | Технологическое обеспечение:принтер, сканер (МФУ),компьютер | Приложение 1Приложение 2Приложение 3 Приложение 4 |
| **1.1.Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ** |
| 1.1Б.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Работник МФЦ: 1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);2) осуществляет прием документов; 3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией Охинского муниципального округа при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;5) при наличии электронного документооборота с администрацией Охинского муниципального округа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;6) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее ‑ расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса. | В день поступления заявления в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютер  | Приложение 1Приложение 2Приложение 3 Приложение 4 |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.2.А.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:1) формирует и направляет межведомственные запросы; 2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. | 1 рабочий день  | Специалист администрации Охинского муниципального округа | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | - |
| **1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1.3.А.1 | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта решения | Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия: 1) осуществляет получение необходимых документов (сведений) в рамках внутриведомственного взаимодействия, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений;2) подготовку проекта:- уведомления о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;- уведомления об отказе в постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.3) передает проекты уведомлений руководителю для рассмотрения.  | 5 рабочих дней | Специалист администрации Охинского муниципального округа | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  |  |
| 1.3.А.2 | Принятие решения |  Руководитель:1) проверяет данные, указанные в проекте; 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги; 3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 раздела административного регламента. | Должностное лицо администрации Охинского муниципального округа | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер | Приложение 6Приложение 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**  |
| 1.4.А.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | 1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением:- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя);- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент социального развития через информационную систему – направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | 2 рабочих дня  | Специалист администрации Охинского муниципального округа | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерТелефон  | Приложение 6Приложение 8 |
| **1.4.Б Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** |
| 1.4.Б.1  | Получение документов | Работник МФЦ при поступлении в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов | 1 рабочий день  | Работник МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютер | Приложение 6Приложение 8 |
| 1.4.Б.2 | Уведомление заявителя о поступлении результата услуги | Работник МФЦ информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги | 1 рабочий день | Работник МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон |
| 1.4.Б.3 | Выдача результата услуги | Работник МФЦ при обращении заявителя с документом, удостоверяющим личность осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС 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 и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу:****- официальный сайт органа;****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Через экранную форму на ЕПГУ, портале образовательных услуг** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе**  | **-** | **Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг** | **1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу****2 ЕПГУ****3. РПГУ****4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

Приложение 1 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

Заявление

для постановки на учет и направления детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы 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 и (или) сестрах полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители), или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители), (заполняется при наличии у ребенка полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители), или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной заявителем для зачисления ребенка в д/с):

 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.)

Приложение 2 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

Заявление

для постановки на учет и направления детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы 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 \_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Имя \_\_\_\_\_\_Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.4. Дата рождения \_\_\_\_01.01.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.5. Место рождения \_\_г. Оха\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 1.8. СНИЛС \_\_000-000-000-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.9. Адрес проживания ребенка \_\_\_\_г. Оха, ул. Советская, д.1, кв. 1\_\_\_

 1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) \_ г. Оха, ул. Советская, д.1, кв. 1

 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-AA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.12.3. Номер \_\_\_0000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.12.4. Выдан \_\_\_отдел ЗАГС Охинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.12.5. Дата выдачи \_\_\_\_10.01.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.12.7. Дата создания актовой записи \_\_\_\_10.01.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Сведения о заявителе:

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

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

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

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

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

 2.6. СНИЛС \_\_\_\_000-000-000-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.7. Адрес проживания \_\_ г. Оха, ул. Советская, д.1, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.8. Адрес регистрации (по прописке) \_ г. Оха, ул. Советская, д.1, кв. 1

 2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

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

 2.9.2. Серия \_\_\_0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.9.3. Номер \_\_000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.9.4. Выдан \_\_УМВД по Сахалинской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.9.5. Дата выдачи \_\_\_\_24.02.2020\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.9.6. Код подразделения \_\_\_650-010\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 3.2. Телефонный звонок (номер телефона) \_\_000-000-000-000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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) \_\_многодетная семья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предпочтения заявителя:

 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) \_д/с № 5 «Звездочка»

 5.1.1. Сведения о братьях и (или) сестрах полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители), или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители), (заполняется при наличии у ребенка полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители), или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной заявителем для зачисления ребенка в д/с):

 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 \_01.09.2025\_

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 3 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 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 уполномоченного органа)

 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 уполномоченного органа)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

 В департамент социального развития

 администрации Охинского

 муниципального округа

 (наименование уполномоченного органа)

 от Ивановой\_Марии Петровны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_паспорт серия 0000 № 000000, выдан\_

 \_\_\_25.02.2020, УМВД по Сахалинской области

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

 (вид документа, удостоверяющего

 личность, серия, номер, наименование

 органа, выдавшего документ,

 дата выдачи документа)

 почт. адрес \_г. Оха, ул. Советская, д. 1,кв. 1

 конт. тел. \_\_000-000-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при желании заявителя)

Заявление

 о согласии на обработку персональных данных

 Настоящим заявлением я, \_Иванова Мария Петровна\_, своей

волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных

\_\_департаменту социального развития администрации Охинского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного органа)

 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 департамент социального развития администрации Охинского муниципального округа письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: "\_01\_" \_апреля\_\_ 2025\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ****СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д.8 Тел./Факс: 8(42437) 3 52 54E-mail: uprobrsek@sakhalin.gov.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | КудаКому  |
|  |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования**

 Департамент социального развития администрации Охинского муниципального округа сообщает о том, что­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

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

*(указывается ФИО, дата рождения)*

посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуга») поставлен(а) на регистрационный учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

 Индивидуальный регистрационный номер в АИС «Е-услуга» (учетная запись в электронной базе данных) #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департамента Подпись ФИО

социального развития

администрации Охинского

муниципального округа

Исп.ФИО тел.

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ****СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д.8 Тел./Факс: 8(42437) 3 52 54E-mail: uprobrsek@sakhalin.gov.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | 694490, г. Оха, ул. Советская, д. 1, кв. 1Ивановой Марии Петровне |
|  |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования**

 Департамент социального развития администрации Охинского муниципального округа сообщает о том, что Иванов Иван Иванович, 01.01.2023 года рождения посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуга») поставлен на регистрационный учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

 Индивидуальный регистрационный номер в АИС «Е-услуга» (учетная запись в электронной базе данных) #00000/ЗЗ/01231456.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департамента социального развития администрации Охинского муниципального округа | подпись | ФИО |

Сидорова А.А.

тел.123456

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ****СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д.8 Тел./Факс: 8(42437) 3 52 54E-mail: uprobrsek@sakhalin.gov.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | КудаКому  |
|  |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **об отказе в постановке на учет для предоставления места в муниципальном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования**

 Департамент социального развития администрации Охинского муниципального округа сообщает об отказе в постановке

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

*(указывается ФИО, дата рождения)*

на регистрационный учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются причины отказа)*

 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департамента социального развития администрации Охинского муниципального округа | подпись | ФИО |

Исполнитель (ФИО, телефон)

Приложение 8

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление

 детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ****СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д.8 Тел./Факс: 8(42437) 3 52 54E-mail: uprobrsek@sakhalin.gov.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | 694490, г. Оха, ул. Советская, д. 1, кв. 1Ивановой Марии Петровне |
|  |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **об отказе в постановке на учет для предоставления места в муниципальном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования**

 Департамент социального развития администрации Охинского муниципального округа сообщает об отказе в постановке Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2023 года рождения на регистрационный учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в связи представлением документов, которые утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департамента социального развития администрации Охинского муниципального округа | подпись | ФИО |

Сидорова А.А.

тел.123456