**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 18.09.2024 № 4

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000035911 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 № 618 (в ред. постановления от 08.07.2024 № 858) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Постановка на учет детей в детские сады
2. Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях
3. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду
 |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг;- Портал Воронежской области в сети Интернет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Постановка на учет детей в детские сады | -1 рабочий день при обращении в орган;-3 рабочих дня при обращении в МФЦ;-3 рабочих дня через Портал Воронежской области или ЕПГУ | нет | - представленные документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;- заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. | - заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;- в документах представлена недостоверная информация;- документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;- предоставление неполной информация, в т.ч. неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1 Административного регламента;- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 административного регламента | нет | - | нет | - | - | - в орган; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);- через Портал Воронежской области;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг  | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа Воронеж от 21.07.2022 № 5) на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;- через ЕПГУ |
| 2. | Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях | -1 рабочий день при обращении в орган;-3 рабочих дня через МФЦ, Портал Воронежской области или ЕПГУ- в случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, увеличивается до 20 рабочих дней | нет | - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО);- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;- в документах представлена недостоверная информация;- документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;- предоставление неполной информация, в т.ч. неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1 Административного регламента;- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 административного регламента | нет | - | нет | - | - | - в орган; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);- через Портал Воронежской области;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5) на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;- через ЕПГУ |
| 3. | Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду | - не более 10 рабочих дней  | нет | - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;- в документах представлена недостоверная информация;- документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;- предоставлена неполная информация, в том числе неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента | нет | - | нет | - | - | - в орган; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);- через Портал Воронежской области;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг  | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа Воронеж от 21.07.2022 № 5) на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;- через ЕПГУ |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| 1. | физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории городского округа город Воронеж, либо их уполномоченные представители |  - документы, удостоверяющие личность (граждане РФ – копия паспорта гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); лица, не имеющие паспорта гражданина РФ, – документы, содержащие сведения о ребенке: иностранные граждане и лица без гражданства – копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; беженцы – копия удостоверения беженца; вынужденные переселенцы – копия удостоверения вынужденного переселенца);- лица, не зарегистрированные в г. Воронеже, - копию документа, подтверждающего факт проживания в г. Воронеже (договора найма, поднайма жилого помещения, заявление лица, предоставившего родителю жилое помещение для проживания)  | - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя  | доверенность, выданная родителями (одним из родителей) ребёнка |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| 1. | имеющие льготы на устройство детей в детский сад физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории городского округа город Воронеж, либо их уполномоченные представители |  -документы, удостоверяющие личность (граждане РФ – копия паспорта гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); лица, не имеющие паспорта гражданина РФ, – документы, содержащие сведения о ребенке: иностранные граждане и лица без гражданства – копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; беженцы – копия удостоверения беженца; вынужденные переселенцы – копия удостоверения вынужденного переселенца);- лица, не зарегистрированные в г. Воронеже, - копию документа, подтверждающего факт проживания в г .Воронеже (договора найма, поднайма жилого помещения, заявление лица, предоставившего родителю жилое помещение для проживания)  | - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя  | доверенность, выданная родителями (одним из родителей) ребёнка |
| **Наименование «подуслуги» 3: Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду** |
| 1. | физические лица, в.т.ч. имеющие льготы на устройство детей в детский сад, - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет в детский сад |  - документы, удостоверяющие личность (граждане РФ – копия паспорта гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); лица, не имеющие паспорта гражданина РФ, – документы, содержащие сведения о ребенке: иностранные граждане и лица без гражданства – копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; беженцы – копия удостоверения беженца; вынужденные переселенцы – копия удостоверения вынужденного переселенца);- лица, не зарегистрированные в г. Воронеже, - копию документа, подтверждающего факт проживания в г. Воронеже (договора найма, поднайма жилого помещения, заявление лица, предоставившего родителю жилое помещение для проживания)  | - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя  | доверенность, выданная родителями (одним из родителей) ребёнка |

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

| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| 1. | заявление | заявление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО | 1 экз., подлинник | - | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложе-ние 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | 1 экз., копия  | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | 1 экз., копия | в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка | документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка | 1 экз., копия | для иностранных граждан в Российской Федерации и лиц без гражданства в Российской Федерации | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | документ, подтверждающий право заявителя | документ, подтверждающий право заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации на пребывание (проживание) в Российской Федерации | 1 экз., копия | для иностранных граждан в Российской Федерации и лиц без гражданства в Российской Федерации | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| 1. | заявление | заявление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО | 1 экз., подлинник | - | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложе-ние 3 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ | 1 экз., копия | - | копия паспорта гражданина РФ одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания) (все заполненные страницы паспорта)копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | разрешение на временное проживание или вид на жительство | разрешение на временное проживание или вид на жительство | 1 экз., копия | для не имеющих паспорта гражданина РФ и являющихся лицами:- пострадавшими при катастрофе на ЧАЭС: получившими или перенесшими лучевую болезнь, являющихся инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными (добровольно выехавшими) из зоны отчуждения);- имеющими статус одинокой матери;- многодетными родителями (имеющими трёх и более несовершеннолетних детей);- являющихся родителями-инвалидами 1 или 2 группы;- ребенок, которого ставят на очередь в детский сад, является ребенком-инвалидом | копии разрешения на временное проживание или вида на жительство (все заполненные страницы);копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | удостоверение беженца | удостоверение беженца | 1 экз., копия | для не имеющих паспорта гражданина РФ (беженцами) и являющихся лицами:- пострадавшими при катастрофе на ЧАЭС: получившими или перенесшими лучевую болезнь, являющихся инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными (добровольно выехавшими) из зоны отчуждения);- имеющими статус одинокой матери;- многодетными родителями (имеющими 3 несовершеннолетних детей);- являющихся родителями-инвалидами 1 или 2 группы;- ребенок, которого ставят на очередь в детский сад, является ребенком-инвалидом | копия удостоверения беженца;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | удостоверение вынужденного переселенца | удостоверение вынужденного переселенца | 1 экз., копия | для не имеющих паспорта гражданина РФ (вынужденными переселенцами) и являющихся лицами:- пострадавшими при катастрофе на ЧАЭС: получившими или перенесшими лучевую болезнь, являющихся инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными (добровольно выехавшими) из зоны отчуждения);- имеющими статус одинокой матери;- многодетными родителями (имеющими 3 и более несовершеннолетних детей);- являющихся родителями-инвалидами 1 или 2 группы;- ребенок, которого ставят на очередь в детский сад, является ребенком-инвалидом | копия удостоверения вынужденного переселенца;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 6. | документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка | свидетельство о рождении либо паспорт, признаваемый на территории Российской Федерации, либо иные документы, предусмотренные международными соглашениями | 1 экз., копия | для иностранных граждан в Российской Федерации и лиц без гражданства в Российской Федерации | копия свидетельства о рождении либо копия паспорта, признаваемого на территории РФ, либо копии иных документов, предусмотренных международными соглашениями;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 7. | документы, подтверждающие льготные категории родителей: | документы, подтверждающие льготные категории граждан, для постановки детей на учетв ДОО: |
| 7.1. |  | справка с места работы | 1 экз., подлинник | для судьи; прокурора; сотрудника Следственного комитета | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан силовыми структурами РФ, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны | - | - |
| 7.2. |  | документ (удостоверение), подтверждающий, что один из родителей является перенесшим лучевую болезнь, инвалидом, ликвидатором, эвакуированным, добровольно выехавшим из зоны отчуждения (отселения) | 1 экз., копия | для гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения (отселения)) | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов;при предъявлении удостоверения иностранным гражданином должен быть нотариально заверенный перевод на русский язык | - | - |
| 7.3. |  | удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска | 1 экз., копия | для гражданина из подразделений особого риска или из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7.4. |  | документ, подтверждающий статус одинокой матери: свидетельство о рождении свидетельство о рождении ребенка, где в графе "Отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме N 2, утвержденной Приказом Минюста России от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния | 1 экз., копия | для одинокой матери | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7.5. |  | удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности | 1 экз., копия | для ребенка инвалида | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.6. |  | удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности | 1 экз., копия | если родитель (законный представитель) является инвалидом | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.7. |  | паспорт матери с внесенными сведениями о детях.Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей | 1 экз., копия | для многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей) | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7.8. |  | справка с места работы | 1 экз., подлинник | для полицейского | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.9. |  | документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции | 1 экз., копия | если ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.10. |  | справка с места работы | 1 экз., оригинал | для сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | - | - | - |
| 7.11. |  | документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | 1 экз., копия | если ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; | - | - |
| 7.12. |  | справка с места работы | 1 экз., копия | для сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов;документы, выданные иностранным государством, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык | - | - |
| 7.13. |  | документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | 1 экз., копия | если ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовльгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны; | - | - |
| 7.14 |  | документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | 1 копия | для ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы РФ:  погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.для ребенка гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы РФ: уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7.15. |  | - сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)- справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы(МЧС России)- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)(ФСБ России)- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России) | 1 экз., оригинал справки или копия удостоверения  | для ребенка погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций 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 | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.16 |  | - сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)- сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)- справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы(МЧС России)- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)- сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России) | 1 экз., оригинал справки или копия удостоверения | для ребенка погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.17. |  | - сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)-сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)-справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)-сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)-сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)-сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России) | 1 экз., оригинал справки или копия удостоверения | для ребенка военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.18. |  | - документ или сведения, подтверждающие призыв родителя (законного представителя) ребенка на военную службу по мобилизации и заключение им контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, либо сведения, подтверждающие заключение родителем (законным представителем) ребенка контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации(Минобороны России) | 1 экз., копия | для ребенка гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", имеющего статус военнослужащего, проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, либо гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.19. |  | - документ или сведения, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка является военнослужащим, проходит службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеет специальное звание полиции, принимает участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (Росгвардия) | 1 экз., копия  | - для ребенка военнослужащего, лица, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.20. |  | - документ или сведения, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка - сотрудник, проходивший службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибший (умерший) 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 (Росгвардия) | 1 экз., копия | для ребенка сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) 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, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.21. |  | - сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту-сведения о прохождении военной службы по призыву(Минобороны России) | 1 экз., оригинал справки или копия удостоверения | - для ребенка военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.22. |  | -сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России) | 1 экз., оригинал справки или копия удостоверения | - для ребенка сотрудника полиции:погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.Сын (дочь) гражданина Российской Федерации:уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.23. |  | - сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)- справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)- сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего) (ФТС России) | 1 экз., оригинал справки или копия удостоверения | для ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.Для ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.Находится (находился) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 7.24. |  | Сведения, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка является военнослужащим, лицом, пребывавшим в добровольческих формированиях (Минобороны России) | 1 экз., оригинал справки или копия удостоверения | для ребенка военнослужащего, лица, пребывавшего в добровольческих формированиях, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналовв случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия | - | - |
| 8. | Документы, подтверждающие право на содействие в устройстве детей в ДОО | документы, подтверждающие категории граждан, которым оказывается содействие при постановке детей на учетв ДОО: |
| 8.1. |  | удостоверение беженца | 1 экз., копия | если родитель признан беженцем, или прибывший с ним членов его семьи  | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 8.2. |  | удостоверение вынужденного переселенца | 1 экз., копия | если родитель вынужденного переселенца  | льгота действует только в отношении граждан РФ, документ должен быть выдан структурами Российской Федерации, иностранные справки и удостоверения не действуют и приниматься не должны;копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 9. | Документы, подтверждающие право на преимущество в устройстве детей в ДОО |  |
| 9.1. |  | сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу | сведения из АИС «Комплектование» | Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеет право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду** |
| 1. | заявление | заявление о внесении изменений в заявление постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО | 1 экз., подлинник | - | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 10 | Приложе-ние 11 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | 1 экз., копия  | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документы, подтверждающие изменения  | документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в заявление о постановке на учет | 1 экз., копия  | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| - | сведения из свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации (сведения содержатся в ЕГР ЗАГС, запрашиваются в органах Федеральной налоговой службы) | - | управление образования и молодежной политики | ЕГР ЗАГС, ФНС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории  |  | управление образования и молодежной политики | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)  |  | управление образования и молодежной политики | Органы опеки и попечительства |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | заключение ПМПК (при необходимости) |  | управление образования и молодежной политики | ПМПК |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| - | сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)  | - | управление образования и молодежной политики | Минобороны России | -  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | управление образования и молодежной политики | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | ФСБ России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | ФСО России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | управление образования и молодежной политики | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | управление образования и молодежной политики | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | ФСБ России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) | - | управление образования и молодежной политики | ФСИН России | SID0003134 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | ФСО России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | управление образования и молодежной политики | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | управление образования и молодежной политики | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | ФСБ России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) | - | управление образования и молодежной политики | ФСИН России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | - | управление образования и молодежной политики | ФСО России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту | - | управление образования и молодежной политики | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о прохождении военной службы по призыву | - | управление образования и молодежной политики | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | управление образования и молодежной политики | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения | - | управление образования и молодежной политики | МВД России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | - | управление образования и молодежной политики | МЧС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего) | - | управление образования и молодежной политики | ФТС России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | документ, выданный военным комиссариатом по месту призыва, подтверждающий призыв родителя (законного представителя) ребенка на военную службу по мобилизации и заключение им контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, либо подтверждающий заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ | - | управление образования и молодежной политики | Минобороны России | - | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду** |
| - | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| 1. | Уведомлениео постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО | по форме, утвержденной Административным регламентом; уведомление должно быть выдано комиссией по комплектованию ДОО соответствующего района г. Воронежа, заверенная подписью уполномоченного должностного лица (специалиста)  | положительный | приложение 4 | приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг  | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомлениеоб отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО | по форме, утвержденной Административным регламентом;с указанием причин, послуживших основанием для отказа в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО | отрицательный | приложение 7 | Приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| 1. | Уведомлениео постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО | по форме, утверждённой Административным регламентом; уведомление должно быть выдано комиссией по комплектованию ДОО соответствующего района г. Воронежа, заверенная подписью уполномоченного должностного лица (специалиста) в уведомлении обязательно должно быть вписано «на льготных основаниях» | положительный | приложение 4 | приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомлениеоб отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО | по форме, утверждённой Административным регламентом;с указанием причин, послуживших основанием для отказа в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО в уведомлении обязательно должно быть вписано «на льготных основаниях» | отрицательный | приложение 7 | Приложение 9 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду** |
| 3. | Уведомлениео постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями | по форме, утвержденной Административным регламентом; уведомление должно быть выдано комиссией по комплектованию ДОО соответствующего района г. Воронежа, заверенная подписью уполномоченного должностного лица (специалиста)  | положительный | приложение 4 | приложение 5приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг  | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | Уведомлениеоб отказе во внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду | по форме, утвержденной Административным регламентом;с указанием причин, послуживших основанием для отказа в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО | отрицательный | приложение 12 | Приложение 13 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь (заказным письмом);- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады****Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| 1. | Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента в Комиссию, МФЦ.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комиссию, принимаются специалистами Комиссии. 3. При поступлении заявления и документов через МФЦ, они принимаются специалистами МФЦ и передаются с сопроводительным письмом в Комиссию того района, на территории которого расположена ДОО, указанная заявителем в качестве приоритетной, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, заявление регистрируется специалистом, Комиссии. 5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявление и документы, поданные на бумажном носителе посредством личного обращения в Комиссию или МФЦ либо посредством почтового отправления, возвращаются. 6.Заявление, поданное в *электронном виде*, направляется (импортируются) посредством ФГИС "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" в АИС "Комплектование ДОУ".После чего становится доступным для специалиста Комиссии. | - 1 рабочий день - при обращении заявителя в Комиссию;- 3 рабочих дня - при обращении заявителя в МФЦ.В случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата увеличивается до 20 рабочих дней.- не более 3 рабочих дней - при поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | - формы заявлений;- формы уведомленийо постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;- формы уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Едином порталом государственных и муниципальных услуг)  | - форма заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложение 1);- образец (приложения 2, 3);- форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 14);- образец уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 15) |
| 2. | Межведомственное информационное взаимодействие | 1.В случае непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента подготавливаются и направляются запросы в рамках межведомственного взаимодействия.2. Перечень запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги:а) сведения из свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории РФ, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;б) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории. Запрос направляется в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;в) сведения, подтверждающие право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), право преимущественного приема в ДОО. Запрос направляется в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с разделом 2 Перечня документов (приложение № 6 к Административному регламенту);г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). Запрос направляется в органы опеки и попечительства;д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Запрос направляется в психолого-медико-педагогическую комиссию.3. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также реквизиты данного нормативного правового акта;- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.4. Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.6. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.8. Результатом административной процедуры является получение Комиссией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них). | 3 рабочих дня со дня поступления в Комиссию заявления - подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комиссию, указан в ч.3 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Едином порталом государственных и муниципальных услуг)- ФГИС "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" - АИС "Комплектование ДОУ". | - |
| 3. | Принятие решения о предоставлении (об отказев предоставлении) муниципальной услуги | 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.2. Специалист Комиссии проверяет наличие и правильность оформления представленных документов. В случае необходимости подтверждения данных заявления, поступившего в АИС "Комплектование ДОУ" из Единого портала и (или) Регионального портала, специалист Комиссии направляет заявителю в личный кабинет сообщение о необходимости представить подтверждающие документы с указанием перечня таких документов, места и срока их представления.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в сообщении Комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления следует отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента. | - 1 рабочий день - при обращении заявителя в Комиссию;- 3 рабочих дня - при обращении заявителя в МФЦ.В случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата увеличивается до 20 рабочих дней.- не более 3 рабочих дней - при поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | - формы заявлений;- формы уведомленийо постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;- формы уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Едином порталом государственных и муниципальных услуг)  | - форма заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО (приложение 1);- образец (приложения 2, 3);- форма уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложение 4);- образец уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложения 5, 6);- форма уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 7);- образец уведомления об отказе в постановке на учет ребенка (приложения 8, 9) |
| 4.  | Предоставление результата муниципальной услуги | 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в части постановки ребенка на учет для предоставления места в ДОО является:- подписание специалистом Комиссии уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;- подписание специалистом Комиссии уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО.2. При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.3. При подаче заявления о постановке на учет и документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале. 4. При подаче заявления и документов через МФЦ уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО направляется в МФЦ. | 1 рабочий день со дня подписания специалистом Комиссии уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО или уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО  | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомленийо постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;- формы уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Едином порталом государственных и муниципальных услуг) | - форма уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложение 4);- образец уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложения 5, 6);- форма уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 7);- образец уведомления об отказе в постановке на учет ребенка (приложения 8, 9) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду** |
| 1. | Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.2. Заявление о внесении изменений и прилагаемые документы, поступившие на личном приеме или направленные почтовым отправлением, принимаются специалистами Комиссии.3. Заявление о внесении изменений и прилагаемые документы, направленные посредством МФЦ, принимаются специалистами МФЦ и передаются с сопроводительным письмом в Комиссию того района, на территории которого расположена ДОО, указанная заявителем в качестве приоритетной, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявление о внесении изменений и документы, поданные на бумажном носителе посредством личного обращения в Комиссию или МФЦ либо посредством почтового отправления, возвращаются.5. Специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявление о внесении изменений принимается к рассмотрению.7. Заявление о внесении изменений и прилагаемые документы, направленные в *электронном виде* направляются (импортируются) в АИС "Комплектование ДОУ" со статусом "Ожидает подтверждения изменений" и регистрируются в АИС "Комплектование ДОУ" в автоматическом режиме.После поступления в АИС "Комплектование ДОУ" электронное заявление о внесении изменений становится доступным для специалиста Комиссии.В случае подачи заявления о внесении изменений через Единый портал и (или) Региональный портал представление документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, не требуется.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента. | - 1 рабочий день, следующего за днем поступления заявления в Комиссию -регистрация заявления о внесении изменений- срок направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комиссию заявления о внесении изменений. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомленийо постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;- формы уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Едином порталом государственных и муниципальных услуг) | - форма заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет (приложение 10);- образец (приложение 11);- форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 14);- образец уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 15) |
| 2. | Межведомственное информационное взаимодействие | Межведомственное информационное взаимодействие при поступлении заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов не предусмотрено. | - | - | - | - |
| 3. | Принятие решения о предоставлении (об отказев предоставлении) муниципальной услуги | 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении изменений документов, предусмотренных пунктом 2. Критериями принятия решения о внесении изменений являются:- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента;- наличие в АИС "Комплектование ДОУ" заявления о постановке на учет.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Комиссии:- в случае поступления заявления о внесении изменений *в бумажной форме* вносит указанные заявителем изменения в электронное заявление о постановке на учет в АИС "Комплектование ДОУ";- в случае поступления заявления о внесении изменений *в электронной форме* выполняет в АИС "Комплектование ДОУ" действие "Подтвердить изменения";- изменяет данные в реестровой записи журнала учета согласно заявлению о внесении изменений с указанием даты внесения изменений;- готовит уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Комиссии готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе во внесении изменений в заявление. | Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомленийо постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;- формы уведомлений об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет;- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Едином порталом государственных и муниципальных услуг) | - форма уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложение 4);- образец уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложение 5, 6) (*оформляется новое с внесенными изменениями*);- форма уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет (приложение 12);- образец уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет (приложение 13) |
| 4.  | Предоставление результата муниципальной услуги | 1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:а) на бумажном носителе;б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.2. При подаче заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов в ходе *личного приема, посредством почтового* отправления уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о внесении изменений не был указан иной способ.3. При подаче заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов посредством *Единого портала и (или) Регионального портала* направление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.4. При подаче заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов через *МФЦ* уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | 1 рабочий день - со дня подписания специалистом Комиссии уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет  | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомленийо постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;- формы уведомлений об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет;- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к АИС «Комплектование»;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);- подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Едином порталом государственных и муниципальных услуг) | - форма уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложение 4);- образец уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (приложение 5, 6) (*оформляется новое с внесенными изменениями*);- форма уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет (приложение 12);- образец уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет (приложение 13) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет детей в детские сады** |
| -официальные сайты органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет  | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет;- личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | -официальные сайты органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Постановка на учет детей в детские сады на льготных основаниях** |
| -официальные сайты органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет  | нет | требуется предоставление заявителем документов, подтверждающих право на социальные меры поддержки (льготы) в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту  | - | - личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет;- личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | -официальные сайты органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет для получения места в детском саду** |
| -официальные сайты органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет  | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет;- личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | -официальные сайты органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления о постановке ребенка на учет)

Приложение 2 (образец заявления о постановке ребенка на учет на общих основаниях)

Приложение 3 (образец заявления о постановке ребенка на учет на льготных основаниях)

Приложение 4 (форма уведомления о постановке на учет для предоставления места в ДОО)

Приложение 5 (образец уведомления о постановке на учет для предоставления места в ДОО (на общих основаниях))

Приложение 6 (образец уведомления о постановке на учет для предоставления места в ДОО (на льготных основаниях))

Приложение 7 (форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет)

Приложение 8 (образец уведомления об отказе в постановке ребенка на учет (на общих основаниях))

Приложение 9 (образец уведомления об отказе в постановке ребенка на учет (на льготных основаниях))

Приложение 10 (форма заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет)

Приложение 11 (образец заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет)

Приложение 12 (форма уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет)

Приложение 13 (образец уведомления об отказе во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет)

Приложение 14 (форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Приложение 15 (образец уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Приложение 1

Форма заявления о постановке ребёнка на учет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по комплектованиюДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районагородского округа город Воронеж от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица))проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)) |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо постановке на учет и направлении ребенка в ДООПрошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. в ДОО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения ребенка)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (адрес места жительства, места фактического проживания ребенка) При отсутствии мест для приема в указанной ДОО прошу направить на обучение в следующие по списку ДОО: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются в порядке приоритета не более 2 ДОО).*Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (серия, номер, кем выдано, дата выдачи)Режим пребывания ребенка: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), полного дня (10,5 – 12 часов в день), круглосуточного пребывания *(нужное подчеркнуть)*; обучение на русском языке (языке из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(нужное подчеркнуть, вписать)*;направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная *(нужное подчеркнуть).*Имеется / не имеется *(нужное подчеркнуть)* потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(выписка из протокола ТПМПК или ЦПМПК (при наличии))Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(Ф.И.О.)Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(Ф.И.О.)Контактный телефон, имейл: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)Наличие у ребенка права преимущественного приема в ДОО, установленного частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры ребенка, обучающихся в ДОО, выбранной для приема) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя (законного представителя))

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать** *(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)* |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в комиссию по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.Настоящее согласие дано мною бессрочно.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(подпись заявителя (законного представителя)). |

Приложение 2

Образец заявления о постановке

ребёнка на учёт на общих основаниях

 Председателю комиссии по комплектованию

 ДОО *Ленинского района*

 городского округа город Воронеж

 от *Ивановой Марии Петровны*,

проживающего по адресу: *г. Воронеж,*

*ул. Грамши, д. 99, кв. 89*

Документ, удостоверяющий личность:

*Паспорт серия 70 08, № 111111111, выдан 02.08.1999*

*года ОВД Советского района г. Воронежа*,

 Телефон: *8-790-451-70-70*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО**

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО, а также направить на обучение с *01.09.2025* г. в ДОО № *73* ребенка *Иванова Петра Георгиевича,28.12.2023 г.р.,*

проживающего по адресу: г*. Воронеж, ул. Грамши, д. 99, кв. 89.*

При отсутствии мест для приема в указанной ДОО прошу направить на обучение в следующие по списку ДОО: *№ 178, 38*.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка *II-СИ №815757, выдано 20.01.2024 Территориальный отдел ЗАГС Ленинского района г. Воронежа управления ЗАГС Воронежской области.*

Режим пребывания ребенка: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), *полного дня (10,5 – 12 часов в день)*, круглосуточного пребывания (нужное подчеркнуть); обучение на *русском языке* (языке из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_*нет*\_\_\_) (нужное подчеркнуть, вписать);

направленность дошкольной группы: *общеразвивающая,* компенсирующая, комбинированная (нужное подчеркнуть).

Имеется / *не имеется* (нужное подчеркнуть) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

\_\_\_\_\_\_\_ *не имею* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мать ребенка: *Иванова Мария Петровна*

Отец ребенка: *Иванов Георгий Николаевич*

Контактный телефон, имейл: *288-78-89, 8-790-451-70-70,* *alf24@mail.ru*

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*не имею*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

Наличие у ребенка права преимущественного приема в ДОО, установленного частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *не имею*\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры ребенка, обучающихся в ДОО, выбранной для приема)

*«25» августа 2024 г. \_\_\_\_\_\_Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя (законного представителя))

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать** *(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)* |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в комиссию по комплектованию ДОО *Ленинского* района | V |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

*«25» августа 2024 г. \_\_\_\_\_\_Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя (законного представителя))

Приложение 3

Образец заявления о постановке

ребёнка на учёт на льготных основаниях

 Председателю комиссии по комплектованию

 ДОО *Советского района*

 городского округа город Воронеж

 от *Петровой Дарьи Семёновны*,

проживающего по адресу: *г. Воронеж,*

*ул. Домостроителей, д. 17, кв. 8*

Документ, удостоверяющий личность:

*Паспорт серия 70 08, № 111111111, выдан 02.08.1999*

*года ОВД Советского района г. Воронежа*,

 Телефон: *8-790-451-60-11*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО**

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО, а также направить на обучение с *01.09.2025* г. в ДОО № *137* ребенка *Петрова Виктора Ивановича, 02.02.2023 года рождения,*

проживающего по адресу: г*. Воронеж, Домостроителей, д. 17, кв. 8.*

При отсутствии мест для приема в указанной ДОО прошу направить на обучение в следующие по списку ДОО: *№ 123, 155*.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка *II-СИ №999757, выдано 22.02.2023 Территориальный отдел ЗАГС Советского района г. Воронежа управления ЗАГС Воронежской области.*

Режим пребывания ребенка: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), *полного дня (10,5 – 12 часов в день)*, круглосуточного пребывания (нужное подчеркнуть); обучение на *русском языке* (языке из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_*нет*\_\_\_) (нужное подчеркнуть, вписать);

направленность дошкольной группы: *общеразвивающая,* компенсирующая, комбинированная (нужное подчеркнуть).

Имеется / *не имеется* (нужное подчеркнуть) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

\_\_\_\_\_\_\_ *не имею* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мать ребенка: *Петрова Дарья Семёновна*

Отец ребенка: *Петров Иван Михайлович*

Контактный телефон, имейл: 8*-777-777-77-77, jjjjjjjdddddd99@mail.ru .*

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):  *сын полицейского, справка отдела полиции № 12 Левобережного района г. Воронежа от 12.08.2024 года № 1212/4545*

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

Наличие у ребенка права преимущественного приема в ДОО, установленного частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *не имею*\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры ребенка, обучающихся в ДОО, выбранной для приема)

*«25» августа 2024 г. \_\_\_\_\_\_Петрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя (законного представителя))

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать** *(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)* |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в комиссию по комплектованию ДОО *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: г. Воронеж, *ул. Космонавтов, 27Г* | V |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

*«25» августа 2024 г. \_\_\_\_\_\_* *Петрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя (законного представителя))

Приложение 4

Форма уведомления о постановке ребенка

на учет для предоставления места в ДОО

|  |
| --- |
| **Управление образования и молодежной политики****администрации городского округа город Воронеж****Комиссия по комплектованию ДОО** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района**Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Уведомление****о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО***(промежуточный результат)*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и регистрационный номер заявления в соответствующем журнале и АИС «Комплектование ДОУ»)и прилагаемые к нему документы, комиссия по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района приняла решение: поставить на учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения ребенка)в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются в порядке приоритета ДОО, выбранные для приема)на общих / льготных основаниях (*нужное подчеркнуть*).Ожидайте направления в ДОО после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. (*желаемая дата направления в ДОО, указанная в заявлении*). Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление) |

Приложение 5

Образец уведомления о постановке ребенка на учет

для предоставления места в ДОО **на общих** основаниях

|  |
| --- |
| **Управление образования и молодежной политики****администрации городского округа город Воронеж****Комиссия по комплектованию ДОО** **Советского района**Кому: *Ивановой М.П.*Куда: *г. Воронеж,* *ул. Грамши, д. 99, кв. 89* **Уведомление****о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО***(промежуточный результат)*«22» \_\_\_09\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_б/н\_\_\_\_ Рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО от *22.09.2023* № *489/ 2040 1000 3256 4856,* и прилагаемые к нему документы, комиссия по комплектованию ДОО*Советского* района приняла решение: поставить на учет *Иванова Петра* *Георгиевича, 17.06.2023 г.р.* в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО: № *137, 184, 169*  на общих / льготных основаниях (нужное подчеркнуть).Ожидайте направления в ДОО после *01.09.2025 г.*Контактные телефоны комиссии: *263-78-01, приём: понедельник, среда с 14:00 до 18:00,* **член комиссии по комплектованию** **МДОО Советского района:** *Иванова М.А.* \_\_\_*Подпись\_\_\_\_*  (ФИО) (подпись)   |

Приложение 6

Образец уведомления

о постановке ребенка на учет

для предоставления места

в ДОО на **льготных** основаниях

|  |
| --- |
| **Управление образования и молодежной политики****администрации городского округа город Воронеж****Комиссия по комплектованию ДОО** **Ленинского района****Уведомление****о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО**«22» \_\_\_09\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_б/н\_\_\_\_ По результатам рассмотрения Вашего заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО, направленного 22.09.2022,зарегистрированного за *№ 587-л, 2040 1000 4578* уведомляем о том, что *Иванов Пётр Георгиевич* поставлен на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО № *137, 184, 169*\_\_\_\_\_\_\_ на общих / *льготных основаниях* (нужное подчеркнуть).Ожидайте направления в выбранную ДОО после *01.09.2024г.*Контактные телефоны комиссии: *263-78-01, приём: понедельник, среда с 14:00 до 18:00,* **член комиссии по комплектованию** **МДОО Ленинского района:** *Иванова М.А.* \_\_\_*Подпись\_\_\_\_*  (ФИО) (подпись)   |

Приложение 7

Форма уведомления об отказе

в постановке на учет ребенка

**Управление образования и молодежной политики**

**администрации городского округа город Воронеж**

**Комиссия по комплектованию ДОО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

**об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по причине

 (дата подачи заявления о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (основание(я), предусмотренное(ые) Административным регламентом)

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

Образец уведомления об отказе в

постановке на учет ребенка

(на общих основаниях)

**Управление образования и молодежной политики**

**администрации городского округа город Воронеж**

**Комиссия по комплектованию ДОО**

**Левобережного района**

 Кому: *Ивановой М.П.*

Куда: *г. Воронеж,*

 *ул. Ростовская, д. ХХ, кв. Х*

**Уведомление**

**об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО**

«22» \_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_б/н\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО от *22.09.2023* г. по причине *непредставления полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, утверждённого постановлением администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 № 618 (отсутствует документ подтверждающий место жительства (пребывания) ребенка.*

Вам необходимо *повторно обратиться в комиссию по комплектованию с предоставлением полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента.*

Контактные телефоны комиссии: *263-78-01, приём: понедельник, среда с 14:00 до 18:00,*

**член комиссии по комплектованию**

**МДОО Левобережного района:** *Иванова М.А.* \_\_\_*Подпись\_\_\_\_*

 (ФИО) (подпись)

Приложение 9

Образец уведомления об отказе в постановке

на учет ребенка (на льготных основаниях)

**Комиссия по комплектованию ДОО**

**Левобережного района**

 Кому: *Ивановой М.П.*

Куда: *г. Воронеж,*

*ул. Ростовская, д. 99, кв. 8*

**Уведомление**

**об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО**

«22» \_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_б/н\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО от *22.09.2023* г. по причине *непредставления полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утверждённого постановлением администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 № 618 (отсутствует документ подтверждающий льготу по категории ребенок-инвалид (справка МСЭ)*

Вам необходимо *повторно обратиться в комиссию по комплектованию с предоставлением полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента.*

Контактные телефоны комиссии: *263-78-01, приём: понедельник, среда с 14:00 до 18:00,*

**член комиссии по комплектованию**

**МДОО Левобережного района:** *Иванова М.А.* \_\_\_*Подпись\_\_\_\_*

 (ФИО) (подпись)

Приложение 10

Форма заявления о внесении

изменений в заявление

о постановке на учет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районагородского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица))проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о внесении изменений в заявление** **о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО** Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет и направлении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ДОО. (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

|  |
| --- |
| **Сведения о заявлении о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО**  |
| Дата регистрации заявления |  | Регистрационный номер заявления |  |
| **Обоснование внесения изменений в заявление о постановке на учет** **и направлении ребенка в ДОО** |
| Данные (сведения), указанныев заявлении |  |
| Данные (сведения), которые необходимо указать в заявлении |  |
| Реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести исправления (при необходимости) |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (законного представителя))

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать** *(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)* |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в комиссию по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.Настоящее согласие дано мною бессрочно.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (подпись заявителя (законного представителя)) |

Приложение 11

Образец заявления о внесении

изменений в заявление

о постановке на учет

Председателю комиссии по комплектованию

 ДОО *Советского района*

 городского округа город Воронеж

 от *Петровой Дарьи Семёновны*,

проживающего по адресу: *г. Воронеж,*

*ул. Домостроителей, д. 17, кв. 8*

Документ, удостоверяющий личность:

*Паспорт серия 70 08, № 111111111, выдан 02.08.1999*

*года ОВД Советского района г. Воронежа*,

 Телефон: *8-790-451-60-11*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в заявление**

**о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО**

Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет и направлении ребенка *Петрова Виктора Ивановича, 02.02.2023 г. р.,* в ДОО.

|  |
| --- |
| **Сведения о заявлении о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО**  |
| Дата регистрации заявления | *21.08.2023* | Регистрационный номер заявления | *2040 1000 2354 6789/ 458* |
| **Обоснование внесения изменений в заявление о постановке на учет** **и направлении ребенка в ДОО** |
| Данные (сведения), указанныев заявлении | *Желательные ДОО: №№ 134, 135, 136**адрес проживания: г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 145, кв. 56* |
| Данные (сведения), которые необходимо указать в заявлении | *Желательные ДОО: №№ 137, 138, 139**г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 17, кв. 8* |
| Реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести исправления (при необходимости) | *паспорт серия 2009 № 123456* |

*«25» августа 2024 г. \_\_\_\_\_\_Петрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя (законного представителя))

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать** *(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)* |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в комиссию по комплектованию ДОО *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* района |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: г. Воронеж, *ул. Космонавтов, 27Г* | V |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

*«25» августа 2024 г. \_\_\_\_\_\_* *Петрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя (законного представителя))

Приложение 12

 Форма уведомления об отказе

во внесении изменений в заявление

 о постановке на учет

Управление образования и молодежной политики

администрации городского округа город Воронеж

Комиссия по комплектованию ДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

**об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет**

**и направлении ребенка в ДОО**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО, поданного \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., а также приложенных к заявлению документов комиссия по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района сообщает, что принято решение об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (основание(я), предусмотренное(ые) действующим Административным регламентом)

Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13

 Образец уведомления об отказе

во внесении изменений в заявление

 о постановке на учет

Управление образования и молодежной политики

администрации городского округа город Воронеж

Комиссия по комплектованию ДОО

Левобережного района

Кому: *Ивановой М.П.*

Куда: *г. Воронеж,*

 *ул. Ростовская, д. ХХ, кв. Х*

**Уведомление**

**об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет**

**и направлении ребенка в ДОО**

«22» \_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_б/н\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО, поданного *21.08.2023* г., а также приложенных к заявлению документов комиссия по комплектованию ДОО *Левобережного* района сообщает, что принято решение об отказе во внесении изменений в заявление о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО в связи *с тем, что в представленных документах, представлена недостоверная информация: адрес проживания, указанный Вами в заявлении, не соответствует адресу, указанному в паспорте (п. 2.8.3.1 (б) Административного регламента).*

Контактные телефоны комиссии: *263-78-01, приём: понедельник, среда с 14:00 до 18:00,*

**член комиссии по комплектованию**

**МДОО Левобережного района:** *Иванова М.А.* \_\_\_*Подпись\_\_\_\_*

 (ФИО) (подпись)

Приложение 14

 Форма уведомления об отказе

в приеме документов, необходимых

 для предоставления муниципальной

 услуги

Управление образования и молодежной политики

администрации городского округа город Воронеж

Комиссия по комплектованию ДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления, а также приложенных к заявлению документов комиссией по комплектованию ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (основание(я), предусмотренное(ые) действующим Административным регламентом)

Контактные телефоны комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 15

 Образец уведомления об отказе

в приеме документов, необходимых

 для предоставления муниципальной

 услуги

Управление образования и молодежной политики

администрации городского округа город Воронеж

Комиссия по комплектованию ДОО

Левобережного района

 Кому: *Ивановой М.П.*

Куда: *г. Воронеж,*

*ул. Ростовская, д. Х, кв. Х*

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

«22» \_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_б/н\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления, а также приложенных к заявлению документов комиссией по комплектованию ДОО *Левобережного*  района принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: *заявление о постановке на учет подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий (п. 2.7.1 Административного регламента).*

Контактные телефоны комиссии: *263-78-01, приём: понедельник, среда с 14:00 до 18:00,*

**член комиссии по комплектованию**

**МДОО Левобережного района:** *Иванова М.А.* \_\_\_*Подпись\_\_\_\_*

 (ФИО) (подпись)