**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 учет  в 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 оригиналов  льгота 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 оригиналов  в 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 учет  в 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. | Уведомление  о 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. | Уведомление  об 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. | Уведомление  о 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. | Уведомление  об 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. | Уведомление  о 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 5  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) |
| 4. | Уведомление  об 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 уведомлений  о 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 отказе  в 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 уведомлений  о 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 уведомлений  о 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 уведомлений  о 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 отказе  в 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 уведомлений  о 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 уведомлений  о 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 комплектованию  ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района  городского 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 постановке на учет и направлении ребенка в ДОО  Прошу 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](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679996D8C9A2B66D2803690C584C3F3307D4021B207CC3DEBD3CF80786858Ar730H) 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*](mailto: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](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679996D8C9A2B66D2803690C584C3F3307D4021B207CC3DEBD3CF80786858Ar730H) 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](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679996D8C9A2B66D2803690C584C3F3307D4021B207CC3DEBD3CF80786858Ar730H) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района  городского 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), указанные  в 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](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679996D8C9A2B66D2803690C584C3F3307D4021B207CC3DEBD3CF80786858Ar730H) 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), указанные  в 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](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679996D8C9A2B66D2803690C584C3F3307D4021B207CC3DEBD3CF80786858Ar730H) 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)