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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Отдел образования Томаринского муниципального округа Сахалинской области** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000168567889** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | **Постановление администрации Томаринского муниципального округа Сахалинской области от 25.05.2025 № 115 «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****Единый портал государственных услуг****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. | не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. | 1) отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;2) отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя. | отсутствуют. | отсутствуют | **Нет** | **Нет** | **-** | **-** | 1. На бумажном носителе:- лично в ОМСУ через отдел образования или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;- посредством почтового отправления в адрес отдела образования с описью вложения и уведомлением о вручении.2. в форме электронного документа через личный кабинет на Портале образовательных услуг Сахалинской области (далее - АИС «Е-Услуги. Образование.»). | . В форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;2. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя в АИС "Е-Услуги. Образование."– при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через АИС "Е-Услуги. Образование.";3.В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ  |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.1.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявителями являются родители (законные представители) ребенка дошкольного возраста, не состоящего на учете для направления ребёнка в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, проживающие на территории Томаринского муниципального округа** |  |
|  |  |

 | **-** |  |

|  |
| --- |
| **Имеется** |
|  |
|  |

 | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** |  **Доверенность**  | В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| 1.1. | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 - подлинник | Нет | Составляется по форме, утвержденной административным регламентом | Приложение 1 | нет |
| 1.2. | Заявление о согласии на обработку персональных данных | Заявление о согласии на обработку персональных данных | 1 - подлинник | Нет | Составляется по форме, утвержденной административным регламентом | Приложение 2 | нет |
| 1.3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ |
| Паспорт иностранного гражданина |
| Вид на жительство |
| Удостоверение беженца |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ |
| Удостоверение вынужденного переселенца |
| Разрешение на временное проживание |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. |
| 1.4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник | В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия |  |  |
| 1.5 | Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства) | Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык. | 1 – подлинник (для снятия копии) | В случае рождения ребенка на территории иностранного государства. | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. |  |  |
| 1.5. | Справка с места работы (службы) или подтверждающие основания льготы действующие документы | предоставление мест в дошкольных образовательных организациях дополнительно предоставляется справка с места работы (службы) или подтверждающие основания льготы действующие документы (оригиналом либо его надлежащим образом заверенной копией) | 1 - подлинник | - прокуроры;- судьи;- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;- в отношении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;- в отношении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;- граждане Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенные 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;- граждане Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершие 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;- в отношении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, по детям, находящимся (находившимся) на иждивении;- отдельные категории военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;- отдельные категории сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующие в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;- военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;- в отношении военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) 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 отношении сотрудника войск национальной гвардии, 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 отношении военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях. | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **нет** | сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)  | сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, сведений, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации**-** | Отдел образования |  Министерство внутренних дел Российской Федерации | СМЭВ 3.0 | 2 рабочих дня | **-** | **-** |
| **нет** | сведения о регистрации актовой записи рождения ребенка, регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации; | сведений о регистрации актовой записи рождения ребенка, регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации; | Отдел образования | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | СМЭВ 3.0 | 2 рабочих дня |  |  |
| **нет** | - сведений об установлении инвалидности  | - сведений об установлении инвалидности – у Пенсионного фонда Российской Федерации; | Отдел образования | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | СМЭВ 3.0 | 2 рабочих дня |  |  |
| **нет** | - сведения о наличии у семьи статуса многодетной, об отнесении родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – в министерство социальной защиты Сахалинской области; | - сведений о наличии у семьи статуса многодетной, об отнесении родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – в министерство социальной защиты Сахалинской области; | Отдел образования | Министерство социальной защиты Сахалинской области | СМЭВ 3.3 | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 |  – уведомление о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | Содержит:ФИО, адрес заявителя; Сведения, содержащие данные о постановке ребенка на регистрационный учет, дату, подпись | Положительный | нет | нет | - в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в Отдел образования – при личном обращении в Отдел образования заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е-Услуги. Образование.") (далее информационная система) – при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через информационную систему;- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ – в случае запроса на получение муниципальной услуги через ЕПГУ. | 1 год | 1 месяц |
| 2 | – уведомление об отказе в постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования. | Содержит:ФИО, адрес заявителя; сведения об основаниях для принятия отрицательного решения;дату, подпись | Отрицательный | нет | нет | - в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в Отдел образования – при личном обращении в Отдел образования заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е-Услуги. Образование.") (далее информационная система) – при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через информационную систему;- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Отделом образования и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Отдела образования, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Отдела образования - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ;- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ – в случае запроса на получение муниципальной услуги через ЕПГУ. | 1 год | 1 месяц |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| **1.1.** | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;7) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата; 8) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов. | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Отдел образования. | Специалист отдела образования | Технологическое обеспечение:принтер, сканер (МФУ),компьютер | Приложение 1Приложение 2 |
|  | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ** | работник МФЦ: 1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса. | В день поступления заявления в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютер  | Приложение 1Приложение 2 |
| **1.2.** | Формирование и направление межведомственных запросовв органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения,необходимые для предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:- сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, сведений, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;- сведений о регистрации актовой записи рождения ребенка, регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;- сведений об установлении инвалидности – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;- сведений о наличии у семьи статуса многодетной, об отнесении родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – в министерство социальной защиты Сахалинской области;2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов. | в течении 2-х рабочих дней | Специалист отдела образования | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| **1.3.** |  Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги |  специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);2) руководитель Отдела образования (далее – руководитель).3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия: 1) осуществляет получение необходимых документов (сведений) в рамках внутриведомственного взаимодействия, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений;2) подготовку проекта:- уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;- уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;3) передает проекты уведомлений руководителю для рассмотрения. 3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия: 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте; 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за прием документов.3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. | в течении 10-х рабочих дней | Специалист отдела образования | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| **1.4.** | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Отдел образования при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением:- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя);- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Отдел образования через информационную систему – направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Отдел образования через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. | течение 5 рабочих дней со дня принятия решения | Специалист отдела образования |   |   |
| **1.5** | Получение документов в МФЦ | Работник МФЦ при поступлении в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документовРаботник МФЦ информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услугиРаботник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги | Согласно соглашению о взаимодействую с МФЦ | Работник МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютер |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт ОМСУ****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в ОМСУ:****- официальный сайт органа;****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Через экранную форму на ЕПГУ, портале образовательных услуг** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе**  | **-** | **Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг** | **1. Официальный сайт ОМСУ****2 ЕПГУ****3. РПГУ****4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

Приложение №1

к технологической схеме

услуги «Постановка на учет для

зачисления детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

Заявление

для постановки на учет и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы дошкольного

образования (далее - детский сад, д/с)

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

 1. Сведения о ребенке:

 1.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

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

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

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

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

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

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

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

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

 2. Сведения о заявителе:

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

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

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

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

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

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

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

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

 2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление

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

 5. Предпочтения заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

 5.3.1. Полный день

 5.3.2. Круглосуточное пребывание

 5.3.3. Кратковременное пребывание

 5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 8. Вид заявления:

 8.1. первичное

 8.2. перевод

 8.3. уточнение сведений

 В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

 Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к технологической схеме

услуги «Постановка на учет для

зачисления детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

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

 (наименование ОМСУ)

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

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

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

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

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

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

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

 (при желании заявителя)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

 Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей

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

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

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

 (наименование ОМСУ)

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

 Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

 - фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя

ребенка;

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

 - данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

 - фамилия, имя, отчество ребенка;

 - данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

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

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

представителя ребенка.

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

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

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

 Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование ОМСУ)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)