

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

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Углегорского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000162160
3.	Полное наименование услуги	«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
4.	Краткое наименование услуги	«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	постановление администрации Углегорского городского округа от 11.01.2022 г. № 21 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ региональный портал государственных услуг информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

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

№	наименование "подуслуги"	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"			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 (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»	15 календарных дней	15 календарных дней	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: 1) отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность; 2) отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ, ЕПГУ, 4. Почтовое отправление в орган. 5. Через личный кабинет заявителя на портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е-Услуги. Образование." ).	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный

				<b>документ, подтвержда ющий полномочия представите ля</b>								<b>кабинет на РПГУ, ЕПГУ. 4. Через личный кабинет заявителя на портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е- Услуги. Образование").</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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 получения "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.	Родители (законные представители) ребенка дошкольного возраста, не состоящего на учете для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Углегорского городского округа	-	-	Имеется	Представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	<p>1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, выполняющего поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений,</p>

							<b>наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</b>
--	--	--	--	--	--	--	---

## 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	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 - подлинник	Нет	Составляется по форме, утвержденной административным регламентом	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ 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	1- подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.	-	-

		рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ					
3.	Документ, подтверждающий регистрацию рождения ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства	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.	-	-
4.	Документ, подтверждающий родство заявителя, выданный компетентными органами иностранного государства	Свидетельство о браке; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени и нотариально удостоверенный перевод на русский язык.	1 – подлинник (для снятия копии)	В случае расхождения данных в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния, в результате которой указанные данные были изменены,	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 4. Документы, составленные	-	-

				компетентными органами иностранного государства	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.		
5.	Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	Справка с места работы (службы)	1 - подлинник	<p>В случае обращения граждан, относящихся к категориям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прокуроры;</li> <li>- судьи;</li> <li>- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;</li> <li>- 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;</li> <li>- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;</li> <li>сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах</li> </ul>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>		



				<p>уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации и иные категории, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации - отдельные категории военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; - отдельные категории сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>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;</p> <p>- 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.</p>			
6.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 - подлинник (для снятия копии)	В случае представления заявления представителем заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать	-	-

					<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p> <p>4. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p> <p>5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.</p>		
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 - подлинник (для снятия копии)	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, выполняющего поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять	-	-

					<p>заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p> <p>4. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p> <p>5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.</p>			

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФИО ребенка, дата рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельства, наименование органа, выдавшего документ, ФИО матери и отца ребенка, дата рождения	ОМСУ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении	2 рабочих дня	-	-
2.	Сведения о государственной регистрации заключения, расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФИО супруга (и) дата заключения, расторжения брака, ФИО до брака и после расторжения, дата выдачи свидетельств, наименование органа, выдавшего документ	ОМСУ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака	2 рабочих дня	-	-
3.	Сведения, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства и (или) месту пребывания	Сведения о регистрации ребенка по месту жительства, по месту пребывания	ОМСУ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	SID0003418	2 рабочих дня	-	-

	на территории МО «Углегорского городского округа»							
4.	Сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Сведения о праве заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	ОМСУ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	SID0003418	2 рабочих дня		
5.	Сведения, подтверждающие установление инвалидности	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	ОМСУ	Пенсионный фонд Российской Федерации	Выписка сведений об инвалиде	2 рабочих дня		
6.	Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи	Сведения о наличии у семьи статуса многодетной семьи	ОМСУ	Министерство социальной защиты Сахалинской области	Универсальный и/или типизированный запрос в СМЭВ	2 рабочих дня		
7.	Сведения, подтверждающие отнесение родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Сведения об отнесении родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ОМСУ	Министерство социальной защиты Сахалинской области	Универсальный и/или типизированный запрос в СМЭВ	2 рабочих дня		

## 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 неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;	-	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. 5. Через личный кабинет заявителя на портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е-Услуги. Образование").	1 год	1 месяц
1.2.	Уведомление об	-	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем	1 год	1 месяц

	<p>отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования</p>					<p>услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



## 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
<b>Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования</b>						
<b>1.1А. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)</b>						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов,</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае несогласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер  Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2
1.1А.3	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.4	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))</b>						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа,	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-

	заявителя)	<p>удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно,</p>	13 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>

		<p>специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае несогласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.3	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.4	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
<b>1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))</b>						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность,</p>	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя</p>	13 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>

		заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления заявителю (представителю заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
1.1В.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
<b>1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ в электронном формате)</b>						
1.1Г.1	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через информационную систему	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении заявления	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления в личный кабинет заявителя	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления	(представителя заявителя)				
<b>1.1.Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в ОМСУ почтовым отправлением)</b>						
1.1.Д.1	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	Приложение 1 Приложение 2
1.1.Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1.Д.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги</b>						
1.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с Разделом 5 настоящей технологической схемы. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ. 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.	не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги</b>						
1.3.А.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия, а	Специалист осуществляет получение сведений, запросы по которым были направлены посредством внутриведомственного и	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ)	

	также поступивших по результатам межведомственных запросов необходимых сведений	межведомственного взаимодействия			Компьютер	
1.3.A.2	Подготовка проекта решения	<p>Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения.</p> <p>В зависимости от результатов проведенной проверки специалист осуществляет подготовку проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;</li> <li>- уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.</li> </ul>	10 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	
1.3.A.3	Принятие решения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте.</li> <li>2. При отсутствии замечаний подписывает проект.</li> <li>3. При наличии замечаний возвращает проект специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения</li> </ol>	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
<b>1.4.A Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично ОМСУ, почтовым отправлением)</b>						
1.4.A.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности уведомления о принятии решения и выдача результата	Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя)	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.4.A.2	Направление (выдача) решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ, заказным письмом	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
<b>1.4.B Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.4.B.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-



1.4.Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.Б.4	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
<b>1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
<b>1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги в электронном формате)</b>						
1.4.Г.1	Направление (выдача) результата	Специалист направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

## 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	
<p>1. ЕПГУ 2. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму в информационной системе (АИС «Е-Услуги. Образование»), ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя в информационной системе (АИС «Е-Услуги. Образование»), ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>1. ЕПГУ 2. РПГУ 3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>

Приложение 1 к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Заявление  
для постановки на учет для зачисления детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в детский сад и сообщать 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) \_\_\_\_\_

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

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное

место \_\_\_\_\_

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

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

6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья

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

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

6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе

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

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично

уведомить \_\_\_\_\_.

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2 к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Заявление  
для постановки на учет для зачисления детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

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

**1. Сведения о ребенке:**

- 1.1. Фамилия **Иванова**
- 1.2. Имя **Иванна**
- 1.3. Отчество (при наличии) **Ивановна**
- 1.4. Дата рождения **01.01.2022**
- 1.5. Место рождения **г. Углегорск, Сахалинская область**
- 1.6. Пол **жен**
- 1.7. Гражданство **РФ**
- 1.8. СНИЛС **000-000 00**
- 1.9. Адрес проживания ребенка **г. Углегорск, ул. Углегорская, д.1, кв.1**
- 1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) **г. Углегорск, ул. Углегорская, д.1, кв.1**
- 1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии) \_\_\_\_\_
- 1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
  - 1.12.1. Тип документа **свидетельство о рождении**
  - 1.12.2. Серия **I-ФС**
  - 1.12.3. Номер **000000**
  - 1.12.4. Выдан **отдел записи актов гражданского состояния Углегорского района агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области**
  - 1.12.5. Дата выдачи **02.01.2022**
  - 1.12.6. Номер актовой записи **1234567891000**
  - 1.12.7. Дата создания актовой записи **01.01.2022**
  - 1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС) **отдел записи актов гражданского состояния Углегорского района агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области**

**2. Сведения о заявителе:**

- 2.1. Фамилия **Иванов**
- 2.2. Имя **Иван**
- 2.3. Отчество (при наличии) **Иванович**
- 2.4. Гражданство **РФ**
- 2.5. Родственная связь **отец**
- 2.6. СНИЛС **000-000-000 00**
- 2.7. Адрес проживания **г. Углегорск, ул. Углегорская, д.1, кв.1**
- 2.8. Адрес регистрации (по прописке) **г. Углегорск, ул. Углегорская, д.1, кв.1**
- 2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
  - 2.9.1. Тип документа **паспорт**
  - 2.9.2. Серия **6400**

2.9.3. Номер **000 000**

2.9.4. Выдан **УМВД по Углегорскому району Сахалинской области**

2.9.5. Дата выдачи **01.01.2022**

2.9.6. Код подразделения **650-000**

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

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

3.2. Телефонный звонок (номер телефона) **+7 914 000 000**

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

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

4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (указать основание) \_\_\_\_\_

5. Предпочтения заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) **МБДОУ №4**

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

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день **V**

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место **V**

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с **01.09.2025**

6. Желаемая направленность группы **общеразвивающая**

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 **V**

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 **Иванов И.И.** / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)