

|  |
| --- |
| **Администрация Октябрьского района****УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ****ПРИКАЗ** |
| « | 14 | » | декабря | 20 | 15 | г. |  | № | 1056 |

пгт. Октябрьское

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования»

В целях повышения качества осуществления муниципальных функций и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги,

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

 1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Т.Б. Киселева

Исполнитель:

Главный специалист отдела общего образования

Управления образования и молодежной политики

Ольга Алексеевна Тизяева

раб. тел. 8(34678)28086 email: **tizyaevaoa@oktregion.ru**

Приложение

к приказу Управления образования

и молодежной политики администрации

Октябрьского района

от 14.12.2015г № 1056

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** |  Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, муниципальные образовательные организации Октябрьского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000010000826625  |  |
|  | **Полное наименование услуги** |  Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
|  | **Краткое наименование услуги** | Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
|  | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации Октябрьского района от 06.12.2011г. № 3773 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
|  | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** |  |
| терминальные устройства |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

|  |
| --- |
| ***Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»*** |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования | Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;предоставление недостоверных сведений | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;предоставление недостоверных сведений | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;предоставление недостоверных сведений | Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено | Плата не предусмотрена | нет | нет | Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;у специалиста Управления, образовательной организации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ:посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;у специалиста Управления, образовательной организации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ:посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. | Возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**  |
|  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** |
|  | Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, постоянно или временно проживающие в Октябрьском районе.От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования | Постановление администрации Октябрьского района от 06.12.2011г. № 3773 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |  | Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, постоянно или временно проживающие в Октябрьском районе.От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:1) заявление по форме о предоставлении муниципальной услугис указанием согласия на обработку персональных данных, установленной приложением 4 к настоящему регламенту;2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка;3) свидетельство о рождении ребенка;4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Октябрьского района;6) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, направление, выданное Управлением (для зачисления ребенка в образовательное учреждение).7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).8) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются на льготном основании (при наличии).9)заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** |  | **Наименования** **документов,** **которые** **представляет заявитель** **для получения** **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** |
|  | заявление |  | 1) заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги с указанием согласия на обработку персональных данных, установленной приложением 4 к настоящему регламенту;2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка;3) свидетельство о рождении ребенка;4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Октябрьского района;6) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, направление, выданное Управлением (для зачисления ребенка в образовательное учреждение).7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).8) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются на льготном основании (при наличии).9) заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. | один  | нет | нет | имеется приложение | нет |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** |
| нет | нет |  нет | нет |  нет |  нет |  нет |  нет |  нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»**  |  |  | **Способ** **получения** **результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | **Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** |
|  | Путевка | Подписанный руководителем или его заместителем | нет | нет | нет |  |  | Через образовательную организацию, предоставляющую услугу | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** |
| **1** | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; | Поступление заявления | Срок предоставления муниципальной услуги.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в МФЦ.  |  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. |  Компьютерное оборудование |  Журнал регистрации документов |
|  | **экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  |
|  | Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги услуги); | Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в образовательной организациизаявления о предоставлении муниципальной услуги | Образовательные организации, МФЦ | Компьютерное оборудование | Журнал регистрации документов |
|  | **Выдача (направление)** **уведомления** **о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Выдача (путевка) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; | Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ | Не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Образовательные организации, МФЦ | Компьютерное оборудование | Журнал регистрации документов |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган**  | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** |
| Устно (при личном обращении заявителя и/или по телефону);письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги*.* | нет | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов.Письменные обращения, поступившие в адрес Управления по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, или специалистом отдела общего образования Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Управление.В случае личного обращения заявителя в Управление или отдел общего образования Управления, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления или специалистом отдела общего образования Управления в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут. | нет | Устно (при личном обращении заявителя и/или по телефону);письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги*.* | Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*уполномоченный орган)***

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

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

 (ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

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

( номер свидетельства о рождении ребенка)

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

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы матери, должность)

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

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

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

(указать категорию)

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

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

первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных организаций, помимо ее размещения на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(уполномоченного органа)*** прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по электронной почте (указывается адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется по желанию родителей (законных представителей)

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в **\_\_\_\_\_\_\_*(уполномоченный орган)*.**

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные образовательные организации (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(уполномоченном органе)***

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

 посредством Единого или регионального портала

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)