

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003010951
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 09.11.2018 №843 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6.	Перечень «подуслуг»	<ul style="list-style-type: none"> - Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в дошкольную образовательную организацию; -Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию; -Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> -Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

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 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p align="center">2.1 Наименование "подуслуги" Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в дошкольную образовательную организацию);</p>										
15 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образования администрации городского округа Стрежевой.	15 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образования администрации городского округа Стрежевой.	Нет	1) наличие ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста; 2) ребенок не проживает на территории городского округа Стрежевой.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением 4. Единый портал государственных услуг	1. При личном обращении в Управление; 2. При личном обращении в МФЦ 3. Почтовым отправлением; 4. Единый портал государственных услуг
<p align="center">2.2. Наименование "подуслуги" Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию</p>										
В период с 16 мая по	В период с 16 мая по 30	Нет	Отсутствие свободных мест в	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в	1. При личном

30 июня, 32 рабочих дня	июня, 32 рабочих дня		дошкольной образовательной организации						Управление. 2. Почтовым отправлением	обращения в Управление; 2. Почтовым отправлением
2.3 Наименование "подуслуги" Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию										
Формирова ние списка детей, заключени е договора с заявителем об образовани и 25 рабочих дня	Формирован ие списка детей, заключение договора с заявителем об образовании 25 рабочих дня	нет	Предусмотрены правила приема в конкретную дошкольную образовательну ю, установленным и дошкольной образовательно й организацией самостоятельно в части, не урегулированно й законодательст вом об образовании	нет	-	нет	-	-	1 Личное обращение в Управление образования.	1. При личном обращении в Управление образования;

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, под- тверждающий 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, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1. Наименование "подуслуги" Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений							

родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в дошкольную образовательную организацию);

3.1.1.	Физические лица	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>	Наличие	Законный представитель	<p>Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
--------	-----------------	---	--	---------	------------------------	--	--

						<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>Доверенность</p>	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением 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>
--	--	--	--	--	--	---	---

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				

3.2. Наименование "подуслуги" Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию

3.2.1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Законный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
--------	-----------------	---	--	---------	------------------------	--	--

						<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>Доверенность</p>	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением 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>
--	--	--	--	--	--	---	---

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				

		1.1.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3.3 Наименование "подуслуги" Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию							
3.3.1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Законный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия

							документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>

							истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				

			3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования 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
4.1. Наименование «подуслуги»: Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в дошкольную образовательную организацию);							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		

		1.1.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1 2	Документ, подтверждающий рождение (усыновление) детей	1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 3 Формирование в дело	Предоставляется заявителем	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

					4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		2 Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
4.1.3.	Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление	Справка из отдела кадров	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1. Должна быть указана дата выдачи. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других		

	места в МДОУ				<p>исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>		
4.1.4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Стрежевой	1 Свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	Принимается 1 документ из категории	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>		

					однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 6. Должно содержать отметку о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации		
		2 Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется заявителем	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь		

					<p>повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>6. Должно содержать отметку о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации</p>		
4.1.5.	Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в Приложении 2	Согласие на обработку персональных данных	<p>1 экз.подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	нет	<p>1. Должна быть указана дата выдачи.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

					3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.6.	Медицинское заключение	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности	1 экз.подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется заявителем	1. Должна быть указана дата выдачи. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.7.	Справка	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности	1 экз.подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется для детей с ограниченными возможностями здоровья);	1. Должна быть указана дата выдачи. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно		

					истолковать их содержание.		
4.1.8.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	.Решение об установлении над ребенком опеки органов опеки и попечительства, подтверждающее факт рождения ребенка Решение суда об усыновлении	1 экз.подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае обращения законных представителей.	1. Должна быть указана дата выдачи. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.9.	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя начальника Управления образования Администрации городского округа Стрежевой; подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО заявителя, место жительства; 2.2.Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Приложение 1	Приложение 2

				<p>гражданина, Снилс; 2.3 Место жительства физического лица; 2.4. Контактный телефон заявителя; 2.5. Согласие на обработку персональных данных; 2.6. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3.) В заявлении указывается: 3.1. Наименование приоритетного дошкольного образовательного учреждения; 3.2 Ф.И.О. ребенка; 3.3. Наименование льготы (при наличии); 3.4. Желаемая дата в предоставлении места в учреждении; 4. Указывается способ получения результата услуги. 5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью		
4.2. Наименование "подуслуги" Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию							
4.2.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме,		

					должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь		

			<p>нотариально незаверенной копии документа).</p> <p>4. Формирование в дело</p>		<p>повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		<p>1.1.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)</p>	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).</p> <p>4. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 их содержание</p>		
4.2.2	<p>Документ, подтверждающий рождение (усыновление) детей</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления</p>	<p>Предоставляется заявителем</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

		Решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	<p>нотариально заверенной копии документа).</p> <p>3 Формирование в дело</p>		<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>		
4.2.3.	Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ	Справка из отдела кадров	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	нет	<p>1. Должна быть указана дата выдачи.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>		

					<p>истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>		
4.2.4.	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Стрежевой</p>	<p>1 Свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом,</p>		

					<p>предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>6. Должно содержать отметку о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации</p>		
		<p>2 Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

					<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>6. Должно содержать отметку о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации</p>		
4.2.5.	Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	<p>1 экз. подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	нет	<p>1. Должна быть указана дата выдачи.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>		

					содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса		
4.2.6.	Документ о медицинском заключении	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется заявителем	1. Должна быть указана дата выдачи. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.2.7.	Документ	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным	Предоставляется для детей с ограниченными	1. Должна быть указана дата выдачи. 2. Не должна содержать		

			<p>требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>возможности здоровья;</p>	<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.2.8.	<p>Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации</p>	<p>Решение об установлении над ребенком опеки органов опеки и попечительства, подтверждающее факт рождения ребенка</p> <p>Решение суда об усыновлении</p>	<p>1 экз. подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется в случае обращения законных представителей.</p>	<p>1. Должна быть указана дата выдачи.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.2.9.	<p>Заявление</p>	<p>Заявление по форме</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>нет</p>	<p>1) Составляется по установленной форме на имя начальника Управления образования Администрации городского округа</p>		

					<p>Стрежевой; подписывается заявителем 2.) В заявлении обязательно указываются: 2.1. ФИО заявителя, место жительства; 2.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, Снилс; 2.3 Место жительства физического лица; 2.4. Контактный телефон заявителя; 2.5. Согласие на обработку персональных данных; 2.6. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3.) В заявлении указывается: 3.1. Наименование приоритетного дошкольного образовательного учреждения; 3.2 Ф.И.О. ребенка; 3.3. Наименование льготы (при наличии); 3.4. Желаемая дата в</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					предоставлении места в учреждении; 4. Указывается способ получения результата услуги. 5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью		
4.3. Наименование "подуслуги" Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию							
4.3.1.	-	-	-	-	-	-	-

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	Форма (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
5.1 Наименование "подуслуги" Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и								

даты получения направления в дошкольную образовательную организацию);								
-	Справка о детях нуждающихся в социальном обслуживании	Сведения о детях (в том числе находящихся под опекой, попечительством), нуждающихся в социальном обслуживании	Управление образования	Межмуниципальный отдел МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области	нет	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день Сроки направления ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней	-	-
5.2. Наименование "подуслуги" Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3. Наименование "подуслуги" Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (и/хся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/хся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (и/хся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1. Наименование "подуслуги" Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в дошкольную образовательную организацию);								
6.1.1	Регистрация ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста, «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой»	Занесение данных о ребенке в единую базу по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди, в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в ДОО, и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.	Положительный	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением 4. Единый портал государственных услуг	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

6.1.2.	Возврат документов	-	Отрицательный	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением		31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги
6.2. Наименование "подуслуги" Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию								
6.2.1.	Направление в ДОО	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается главным специалистом Управления образования городского округа Стрежевой (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления).	Положительный	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Почтовым отправлением	1 год	-
6.2.2.	Направление об отказе в ДОО	Устная форма	Отрицательный	нет	нет	Лично в уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу	нет	-

6.3. Наименование "подуслуги" Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию							
6.3.1.	Приказ о зачислении ребенка в ДОО.	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается главным специалистом Управления образования городского округа Стрежевой (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления) 4. При предоставлении услуги в МФЦ подписывается специалистом МФЦ и заверяется с использованием печати МФЦ	Положительный	Приложение	Приложение	Личное обращение в Управление образования.	Бессрочно -

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
7.1. Наименование "подуслуги" Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в дошкольную образовательную организацию);						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</p> <p>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	

		заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ,	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		<p>распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.1.1.4.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; 	1 рабочий день	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	

		<p>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с	В случае предоставления заявителем копий документов, не	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	

	оригиналом	заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам				
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то</p>	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.2.5	Передача зарегистрированно го заявления и	Специалист Управления передает заявление начальнику	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	необходимых документов в работу.	Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.		муниципальной услуги Начальник управления		
7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. Результатом выполнения административной	3 рабочих дня	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение				
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	-
7.1.3.3	Рассмотрение	Специалист	15 мин.	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	заявления и представленных документов.	Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист Управления направляет документы на регистрацию.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.4. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)						
7.1.4.1	Регистрация поступивших электронных обращений.	Поступившие электронные заявления, направленные в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист-делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист-делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.4.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела Администрации городского округа	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.				
7.1.4. 3	Уведомление заявителя о необходимости предоставления документов в орган в течение 10 дней	Специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в орган в течение 10 дней	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4. 4	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям,</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям,</p>				
--	--	--	--	--	--

		специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.4. 5	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4. 6	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении</p>				
7.1.4. 7	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.</p>	5 мин.	<p>Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).</p>	
7.1.5. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.5.1	<p>Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги</p>	<p>При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов</p>	5 мин.	<p>Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи,</p>	

		(сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.			электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.5.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

		информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.5.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.5.4	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

		органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.				
«7.1.6.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.6.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.6.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	2 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.7. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.1.7.1	Передача пакета	Специалист МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ,	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

	документов от МФЦ в орган	составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.		Курьер МФЦ		
7.1.7.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.1.8 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.8.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.8.2	Прием пакета документов МФЦ	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

	от органа	принятые документы на соответствие установленным требованиям;				
«7.1.9 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.9.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.9.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		<p>заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.9.3	Выдача документа-	Специалист выдает документ-результат	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,–	

	результата заявителю (представителю)	на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.		предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	(принтер, сканер, МФУ)	
7.1.9.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.10.4	Регистрация факта	Специалист	3 мин.	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.		ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.Наименование "подуслуги" Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию						
7.2.1.Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
7.2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении	5мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.2.1.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		соответствие копий подлинникам				
7.2.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать</p>	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.				
7.2.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.2.1.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
7.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»						
7.2.2.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	-

		на рассмотрение				
7.2.2.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.2.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги.	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		Если все документы верны, специалист Управления направляет документы на регистрацию.				
7.2.2.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
«7.2.3.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.2.3.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	25 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.3.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.3.3	Согласование и подписание	Специалист направляет для		Специалист Управления, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,–	

	проекта документа	подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги		предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ)	
«7.2.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.2.4.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.4.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	<p>предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>о выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.4.3	Выдача	Специалист выдает	3 мин.	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	документа-результата заявителю (представителю)	документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении		ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.4.4	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

7.3. Наименование "подуслуги" Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию

7.3.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)

7.3.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего</p>	5мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).</p>	
---------	--	--	-------	---	--	--

	<p>личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.3.1.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.</p>				
7.3.1.4	Регистрация	специалист	1 рабочий день	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.		ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.3.1.5	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
«7.3.2.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						

7.3.2.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	20 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.2.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.3.2.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

«7.3.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»

7.3.3.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.3.3.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		<p>следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.3.3.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Управление образования города	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	

		Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.				
7.3.3.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Управление образования города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный 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 о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
8.1 Наименование "подуслуги" Приём заявлений о постановке детей на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста с указанием номера в общегородской очереди и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных организациях городского округа Стрежевой» с указанием номера в возрастной очереди и даты получения направления в дошкольную образовательную организацию);						
<p>1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>2. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	<p>1 Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг.</p> <p>2 Электронная почта заявителя.</p>	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.
8.2.Наименование "подуслуги" Выдача Заявителям направлений в дошкольную образовательную организацию;						
-	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на	-	нет	Официальный сайт ОМСУ городского

			бумажном носителе для оказания услуг			округа Стрежевой.
8.3.Наименование "подуслуги" Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию						
-	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	нет.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования Администрации городского округа Стрежевой

от / _____ / / _____ / / _____ /

(фамилия) (имя) (отчество)

паспорт серия / ____ / N/ _____ /

выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

СНИЛС _____

Проживающего(ей) по адресу:

Российская Федерация

/ _____ /

(край, область)

/ _____ /

(город)

/ _____ /

(улица, дом, квартира)

/ _____ /

(место работы)

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении N / __ / (приоритетный), N/ __ /, N/ __ /, N/ __ /, N/ __ / моего ребенка / _____ / / _____ / / _____ /,

(фамилия) (имя) (отчество)

свидетельство о рождении серия / __ / N / _____ / / " ____ " / _____ / 20__ года рождения.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу

/ _____ /.

(наименование льготы)

Место в дошкольном учреждении прошу представить с / _____ /.

Для связи со мной прошу использовать следующие данные: телефон(ы) / _____ /, e-mail / _____ /.

_____ / _____ /

Дата подпись ФИО

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования
Администрации городского округа Стрежевой

от /Ивановой/ /Ирины//Ивановны/
(фамилия) (имя) (отчество)
паспорт серия /6912/ N/458963/
выдан Территориальным отделением
УФМС России
в гор.Стрежевом Томской области.
дата выдачи "15" февраля 2009 г.
СНИЛС 345-895-74
Проживающего(ей) по адресу:
Российская Федерация
/Томская область
(край, область)
/ Стрежевой
(город)
/ ул.Строителей д.53 кв.1
(улица, дом, квартира)
ОАО Томскнефть ВНК /
(место работы)

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении N /___/ (приоритетный), д\с.Ромашка /, N/___ /, N/___ /, N/___ / моего ребенка / Иванову Татьяну Александровну,
(фамилия) (имя) (отчество)
свидетельство о рождении серия /4112/ N /7002589654/ / "01" /марта/ 2015 года рождения.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу
/_____/.
(наименование льготы)

Место в дошкольном учреждении прошу представить с /01.09.2018 г./.

Для связи со мной прошу использовать следующие данные: телефон(ы) /8-913-111-11-11/, e-mail /_____/.

04.04.2015

Дата

подпись

Иванова

ФИО

Образец согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)
(серия) № _____ выдан, _____
(номер документа) (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, расположенному по адресу: г.Стрежевой, ул.Коммунальная 1/1 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), год рождения) включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечение местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Стрежевого и выдачи направления. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных
 Автоматизированный способ обработки персональных данных с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах Муниципального казённого учреждения Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, с возможностью передачи персональных данных с использованием

бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц, а так же руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

- передачу персональных данных другим субъектам (Департаменту общего образования Томской области, Администрации городского округа Стрежевой, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____ 20 ____ г.
_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма направления
(лицевая сторона)

Управление образования Администрации
городского округа Стрежевой

Лицевой счет _____

Направление № _____

(наименование ДОУ)

Направляется ребенок _____

Возраст _____

На место _____
(в случае обмена, перераспределения)

Домашний адрес _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ год

Специалист _____

М.П.

Путевка действительна в течение 5 рабочих дней со дня выдачи.

Форма направления
(оборотная сторона)

Сведения о ребенке

Родной язык _____

Дата поступления в ДОУ «_____» _____ 20__ год

В какую группу поступил _____

Куда выбыл, причина, дата выбытия _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Заведующий _____

Форма уведомления о предоставлении места в ДОУ

Уведомление

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Вашему ребенку _____

(фамилия, имя)

Выделена путевка в _____

на _____ год.

(наименование учреждения)

Вам необходимо в течение 10 календарных дней, с момента получения настоящего уведомления, получить путевку в Управлении образования по адресу: ул. Коммунальная, 1/1, каб. № 10.

В случае невозможности обращения в установленный срок Вам необходимо сообщить о причинах, препятствующих получению путевки, по телефону: 5-58-71.

Для получения путевки Вам необходимо иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- копии документов, удостоверяющих право на получение места в дошкольном образовательном учреждении в приоритетном порядке (при их наличии);
- уведомление о регистрации заявления на предоставление места.



Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: _____
(Наименование учреждения)

Приемщик: _____
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ /

Подпись приемщика _____ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА



Приложение 7

МОИ
документы**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг**
Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168Отправитель: _____ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому
(Наименование учреждения)
Приемщик: _____ Администрация городского округа Стрежевой
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванова Ирина Ивановна	+7(913)-111-11-11	

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / _____

Подпись приемщика _____ / _____