ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Варгашинского муниципального округа Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000043270 |
| 3 | Полное наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 4 | Краткое наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской областиот 31 мая 2024 года № 393«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направлениедетей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ) |
| Официальный сайт Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области (далее-официальный сайт) |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 |
| Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Не более 7 дней | Не более 7дней | - при предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;- предоставление не достоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено. | Нет  | Нет  | Нет  | - | - | Лично в органе,в МФЦ, через Единый портал | Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 1 | Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, нуждающиеся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и имеющие свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории муниципального образования – Варгашинского муниципального округа. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); свидетельство о рождении ребенка;документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка. | 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица полностью;3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исправления, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, снятия копий специалистом Администрации Варгашинского муниципального округа, прилагаемых к заявлению и подлежащие возврату заявителю.При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель припостановке на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении | Возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | В соответствии с действующим законодательством РФ |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении | 1 копии | Нет | - | Приложение 1 к техсхеме | Приложение 2 к техсхеме |

Раздел 5. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом услуги | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 1 | Постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении | - | Положительный  | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 2 | Отказ в постановке ребенка на учет | - | Отрицательный | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 3 | Предоставление места в муниципальном образовательном учреждении | - |  Положительный | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |

Раздел 6. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация.Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1, 2 к данной технологической схеме |
| 2 | Выдача (направление) документов по результатампредоставления муниципальной услуги | При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы на бумажном носителе или в форме электронного документа. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

Раздел 6.1. «Технологические процессы предоставления услуги» в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
|  **Прием и регистрация документов** |  |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2.2 | Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований) | Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | В ходе приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |

Раздел 7. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена: - непосредственно в Администрации Варгашинского муниципального округа в письменном обращении;- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | На официальном сайте ГБУ «МФЦ» | Через экранную форму на ЕПГУ | В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием даты регистрации заявления. | нет | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ,- электронная почта заявителя | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Варгашинского муниципального округа |

Приложение 1

 В Отдел образования Администрации

 Варгашинского муниципального округа

 Курганской области

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (тип документа, удостоверяющего личность, дата, серия,

 номер, выдан, дата выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, подтверждающий полномочия представителя,

 его реквизиты - если обращается представитель)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

 (при наличии)

 зарегистрированного по адресу:

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

 Адрес электронной почты, контактный телефон:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации ребенка по месту пребывания и места фактического проживания ребенка)

место в муниципальном образовательном учреждении:

по закрепленной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование учреждения)

по выбору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя) Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата желаемого зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дополнительная информация:

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\* При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или)сестер.

Приложение: .

*документы, которые представил заявитель*

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

По телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

По почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

\* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в орган власти

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

 (подпись)

\* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае не предоставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 В Отдел образования Администрации

 Варгашинского муниципального округа

 Курганской области

**Ивановой Ирины Ивановны**

 (Ф.И.О. заявителя)

 **паспорт гражданина РФ серия 3715 номер 140008**

 (тип документа, удостоверяющего личность, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)

**выдан ТП УФМС РОССИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ВАРГАШИНСКОМ РАЙОНЕ 27.11.2000г**

 (документ, подтверждающий полномочия представителя,

 его реквизиты - если обращается представитель)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

 зарегистрированного по адресу:

**641230, Курганская область, р.п.Варгаши, ул.Кирова, дом 45**

 Адрес электронной почты, контактный телефон:

**8-965-258-24-54**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места в

муниципальномобразовательном учреждении

 Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери) **Ивановой Марине Ивановне ,** (фамилия, имя, отчество ребенка)

**01.02.2021 г**. , **Свидетельство о рождении II-БС номер 8888888 Служба ЗАГС Администрации Варгашинского района Курганской области, 05.02.2001г**,

 (дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу **\_\_\_р.п.Варгаши, ул.Кирова дом 45**,

 (адрес регистрации ребенка по месту пребывания и места фактического проживания ребенка)

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:

по закрепленной территории **МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинушка»,**

(указывается наименование учреждения)

по выбору **МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Ромашка»,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**РУССКИЙ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя)

 Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя) Направленность дошкольной группы **общеразвивающей**

 Режим пребывания ребенка **полного дня**

 Дата желаемого зачисления **01.06.2023г,**

Дополнительная информация:

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**многодетная семья** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\* При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или)сестер.

Приложение: **удостоверение № 555555 от 24.06.2025**.

*документы, которые представил заявитель*

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

 По телефону: **8-965-258-24-56\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

По почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

\* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в орган власти

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

 (подпись)

\* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае не предоставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_