**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление образования г.Волгодонска |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000164150032 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2877 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).  4. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.  5. Смс-опрос с номера 0919. |

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

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | Основания  отказа в приеме документов | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 1. В случае устного обращения в Управление образования г.Волгодонска – до 15 минут в момент обращения заявителя.  2. В случае письменного или электронного обращения в Управление образования г.Волгодонска - не более 25 календарных дней после принятия заявления.  3. В случае устного обращения в МФЦ – до 15 минут в момент обращения заявителя.  4. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с регламентом работы портала. | 1. В случае устного обращения в Управление образования г.Волгодонска – до 15 минут в момент обращения заявителя.  2. В случае письменного или электронного обращения в Управление образования г.Волгодонска - не более 25 календарных дней после принятия заявления.  3. В случае устного обращения в МФЦ – до 15 минут в момент обращения заявителя.  4. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с регламентом работы портала. | 1. Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и адреса электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю.  2. Отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка, для которого была ранее запрошена услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».  3. Отсутствие свидетельства о рождении ребенка, поставленного ранее на учет.  4. Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация. | нет | нет | - | нет | - | - | 1.Устный запрос, письменное или электронное заявление в Управление образования г.Волгодонска.  2. Устный запрос в МФЦ.  3. Запрос на ЕПГУ. | 1. В Управлении образования г. Волгодонска - устное предоставление информации или направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;  2. МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги в момент приема заявителя путем распечатывания информации по другой, ранее затребованной услуге: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», запрошенной с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия. |

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

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Информационное обеспечение родителей (законных представителей) детей, имеющих право на получение дошкольного образования, на основе информации в автоматизированной информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад»** | | | | | | | |
| 1. | Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования | 1. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а так же документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.  2. Документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления опекуном, попечителем).  3. Свидетельство о рождении ребенка. | - | - | - | - | - |

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
| 1. | Запрос | Запрос | 1экз.  Оригинал | нет | 1. Устный запрос, письменное или электронное в Управление образования г.Волгодонска.  2. Устный запрос в МФЦ. | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1экз.  Оригинал (для обозрения) | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | - | - |
| 2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | - | - |
| 2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | - | - |
| 2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | - | - |
| 2.9. Удостоверение личности военнослужащего | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. | Документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления опекуном, попечителем) | 3.1. Доверенность | 1экз.  Оригинал (для обозрения) | нет | 1. Нотариальная доверенность.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, за исключением исправлений, внесенных самим нотариусом и заверенных его подписью и печатью.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Свидетельство о рождении ребенка. |  |  |  | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | нет | - | - | - | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| – | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Устный ответ | Предоставление информации о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)образования (детские сады) | положительный | - | - | Управление образования г.Волгодонска предоставляет устную информацию | - | - |
| 2. | Письменный ответ | положительный | - | - | Управление образования г. Волгодонска направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма | - | - |
| 3. | Распечатанная информация на основании запроса с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия. | положительный | - | - | МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги в момент приема заявителя путем распечатывания информации по другой, ранее затребованной услуге: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», запрошенной с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия. | - | - |

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

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов и оформление документов | Проверка полноты и правильности оформления документов.  При наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, и получает объяснение содержания выявленных недостатков, и предложения по их устранению.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляется расписка о приеме документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица, принявшего документы.  Информирование заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.  Регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты поступления. | в течение 15 минут с момента принятия документов | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» | – |
| Проверка полноты и правильности оформления документов.  При наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, и получает объяснение содержания выявленных недостатков, и предложения по их устранению.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляется расписка о приеме документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица, принявшего документы.  Информирование заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.  Регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ РО. | в течение 15 минут с момента принятия документов | Сотрудник МФЦ | Доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  |
|  | Предоставление результата муниципальной услуги заявителю | Осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад».  В случае устного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя устно. | 15 минут в момент обращения заявителя | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска, | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» | – |
| В случае необходимости письменного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письменный ответ заявителю или направляет заявителю ответ по электронной почте. | Представляет письменный ответ на подпись начальнику Управления образования г.Волгодонска в течение 25 календарных дней после принятия заявления и направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, в течение 3 рабочих дней с момента подписания | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска, | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» |  |
| Информация запрашивается с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия, распечатывается и выдается заявителю | 15 минут в момент обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | Доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - официальный сайт Управления образования г.Волгодонска (<http://goruo.ru/>);  - ЕПГУ:  [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - Портал сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>. | нет | Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:  - вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;  - открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;  - открыть ссылку «выбор государственной услуги»;  - выбрать государственную услугу «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;  - осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  - по электронной почте; - на ЕПГУ. | В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:  - ЕПГУ;  - электронной почты Управления образования г.Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Начальнику Управления образования г.Волгодонска

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

(фамилия, имя, отчество начальника)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Я являюсь родителем /законным представителем/ ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении / иной документ ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется родителем /законным представителем/):

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

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Информацию прошу предоставить письменно / по электронной почте.

(ненужное зачеркнуть)

Адрес электронной почты: .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Начальнику Управления образования г.Волгодонска

*Самсонюк Татьяне Анатольевне*

От *Ивановой Екатерины Ивановны*

проживающего (ей) по адресу:

*г. Волгодонск, ул. М. Кошевого 33 кв. 12*

тел. 8(988)9420083

Заявление

Я являюсь родителем /законным представителем/ ребенка:

*Иванова Андрея Павловича*\_*02.05.2012 года рождения*

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении / иной документ ребенка:

*св-во*\_*III-АН № 457890 выдано 12.05.2012 г.*,

(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется родителем /законным представителем/):

паспорта 6006 *№ 234567, выдан ОМ-2 УВД г. Волгодонска 07.08.2005г*

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Информацию прошу предоставить письменно / ~~по электронной почте.~~

(ненужное зачеркнуть)

Адрес электронной почты: .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «12» июня 2017 г.

(подпись)