**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Хохольского муниципального района Воронежской области»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области, отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района |
| 2. | Полное наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Хохольского муниципального района Воронежской области |
| 3. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 08 февраля 2024 года № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Хохольского муниципального района Воронежской области» |
| 4. | Перечень подуслуг | **-** |
| 5. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Официальный сайт отдела по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района |

**Раздел 2. Общие сведения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления[[1]](#footnote-1) |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе). | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
|  | Проверка информации (данных заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде) | 1 день |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием проверка комплектности |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием проверка комплектности |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5.2. Административного регламента | 1 день |  |  |  |  |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 день |  |  |  |  |
| 3.Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| 4. Принятие решения |
| проект результатов предоставления Услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении Услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской федерации (органов местного самоуправления) |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении Услуги (при поступлении заявления в электронном виде) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений |  |  |  |
| Формирование решения о предоставлении Услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата предоставления Услуги, указанного в пункте 6.1.Административного регламента, в форме электронного документа в РИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления Услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, по данным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения |  |  |  |

**Раздел 3. Сведения о заявителях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители | для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа | законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители | 1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) Для уполномоченных представителей - доверенность | нотариально заверенная доверенность |

**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 |
| 1 | заявление | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ | 1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника | при обращении заявителя | В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ | Приложение № 1 | Приложение №1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка) | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника | при обращении заявителя | установлены законодательством | **-** | **-** |
| 3 | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника | при обращении заявителя | установлены законодательством | **-** | **-** |
| 4 | документ, подтверждающий проживание ребенка | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования | 1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника | при обращении заявителя | установлены законодательством | **-** | **-** |
| 5 | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ | Справка с места работы, удостоверение многодетной семьи, справка об участии в СВО | 1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника | Дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии | **-** | **-** | **-** |

**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(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги |
| 1 | Решение о предоставлении услуги | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение №2 | По телефону, по почтовому адресу, по адресу электронной почты |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении промежуточного результата Услуги | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Отрицательный | Приложение №3 | По телефону, по почтовому адресу, по адресу электронной почты |

**Раздел 6. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов | 1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов. | 15 минут | Специалист отдела по образованию, молодежной политик и спорту администрации Хохольского муниципального района | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера) | Форма заявления приложение №1 |
| 2 | Регистрация заявления | 1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет | 1 день | Специалист отдела по образованию, молодежной политик и спорту администрации Хохольского муниципального района | нет | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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 подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | 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 (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| Единый портал государственных услуг, официальный сайт МФЦ | По телефону.МФЦ:1. Официальный сайт;
2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.
 | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Личный кабинет заявителя, телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | Официальный сайт администрации Хохольского муниципального района, официальный сайт отдела по образованию Хохольского муниципального района, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

Руководителю отдела по образованию,

молодежной политике и спорту

О.Ю.Золоторевой

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес проживания**)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверж-дающего представительство)*, как *родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(государственной (муниципальной)* *образовательной организации)*, а также направить на обучение с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(желаемая дата обучения)* в государственную (муниципальную) образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико­педагогической комиссии (при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в порядке приоритета).*

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.

В образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (брата (сестры).*

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: (документы, которые предоставил заявитель)

 О результатепредоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: ;

по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ;

через МФЦ: .

*(нужное вписать)*

(заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Форма решения о предоставлении Услуги (в бумажной форме)

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в государственную (муниципальную) образовательную организацию (в бумажной форме)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 Вам предоставлено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

 Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение №3

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата Услуги (в бумажной форме)

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-1)