# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

# муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

# Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Тугулымского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000269085 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Тугулымского городского округа от 28.02.2024 №85 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) постановка на учет  2) направление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | – радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  – Единый портал государственных и муниципальных услуг;  – региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг;  – официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;  – другие способы |

# 

# 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 не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | [КБК](garantF1://70308460.100000) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 |
| 1. Постановка на учет | | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;  2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют. | нет | В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ. | Не предусмотрено | нет | - | | - | В электронном виде и лично | В электронном виде |
| 2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования | | | | | | | | | | | |
| В день принятия решения уполномоченным органом | В день принятия решения уполномоченным органом |  | нет | нет | нет | нет | - | | - | - | на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган |

# 

# Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Постановка на учет | | | | | | | |
| 1. | Родители (законные представители) несовершеннолетнего или их уполномоченный представитель | Свидетельство о рождении ребенка;  решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (акт);  доверенность | выданные в соответствии с законодательством | Да | уполномоченный представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетнего | доверенность | простая или нотариальная доверенность |
| 2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования | | | | | | | |
| 2. | Родители (законные представители) несовершеннолетнего или их уполномоченный представитель | - | - | - | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | 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 |
| 1. Постановка на учет | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) | 1/0  экземпляр, подлинник, формирование в дело | 1) при обращении заявителя в уполномоченный орган или через МФЦ лично | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) текст письменного заявления поддаётся прочтению | Приложение 1 | Приложение 1 |
| 2) путем заполнения формы на ЕПГУ | нет |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | 1/1  снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства) | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства) | 1/0 подлинник, подтверждение полномочия представителя заявителя, возврат подлинника представителю заявителя | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством |  |  |
| 4. | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), доверенность | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1/0 подлинник, подтверждение полномочия представителя заявителя, возврат подлинника представителю заявителя | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством к простой или нотариальной форме | - | - |
| 5. | Документы, подтверждающие право на создание особых условий обучения, или право на специальные меры поддержки | документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);  документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); | 1/1  снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
| 6. | документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) | 1/0 подлинник, подтверждение места жительства, возврат подлинника заявителю | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
| 2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования | | | | | | | |
| 7. | - | - | - | - | - | - | - |

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 | Формы (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 |
| 1. Постановка на учет | | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий подлинность документов иностранного гражданина, удостоверяющих его личность, сведений по регистрационному учету, а также наличие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации | 1. ФИО иностранного гражданина; 2. Данные документа, удостоверяющего личность; 3. Сведения по регистрационному учету | Министерство | территориальный орган МВД России |  | Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней |  |  |
|  | Документ о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей) | 1. ФИО ребенка;  2. Дата рождения;  3. ФИО отца;  4. ФИО матери;  5. Номер и дата актовой записи | Министерство | Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния |  | Осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней |  |  |
| 2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) 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 |
| 1. Постановка на учет | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций | - | положительный | Приложение 2 | - | на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган | - | - |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата | - | отрицательный | Приложение 3 |  |  |  |
| 2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования | | | | | |  | |
| 3. | Уведомление о выдаче направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования | - | положительный | Приложение 4 | - | Не менее 2 месяцев | - |

# 

# Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| Номер строки | 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 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 |
| 1. Постановка на учет | | | | | | | | |
| 1. | прием заявления и документов, установленных Административным регламентом от заявителей | Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). Ответственное должностное лицо проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 37 Административного регламента.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо информирует об этом заявителя. При подаче заявления через ЕПГУ заявителю предоставляется 3 дня на исправление недостатков, выявленных при проверке документов.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка на учет, ответственное должностное лицо регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов | Не более 20 минут | | Специалист уполномоченного органа или МФЦ | | Персональный компьютер, подключений к сети «Интернет», многофункциональное устройство | Расписка в получении документов |
| 2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования | | | | | | | | |
| 2. | формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) | В соответствии с периодами комплектования, определенными в Административном регламенте уполномоченного органа, по средствам автоматического комплектования ИС ДДО Свердловской области ответственное должностное лицо формирует списки детей на основании желаемых дат приема в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, указанных в заявлениях:  1) при наступлении желаемой даты приема, указанной в заявлении, и отсутствии свободных мест  в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, что в настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям, и о том, что заявителю может быть предложено место в других образовательных организациях. В случае согласия на получение места в предложенной образовательной организации заявителю предлагается внеси соответствующие изменения в заявление;  2) при наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), заявителю выдается направление для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.  В случае подачи заявления через ЕПГУ заявителю  направляется уведомление в соответствии с приложением 3 к технологической схеме. | В день принятия решения о выдаче направления | | Специалист уполномоченного органа | | Персональный компьютер, подключений к сети «Интернет», многофункциональное устройство | Приложение № 3, фиксация результата в реестре юридически значимых записей уполномоченного органа |

# 

# 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 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 |
| 1. Постановка на учет | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг;  официальный сайт уполномоченного органа;  официальный сайт МФЦ | запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности),  запись через МФЦ:  1) официальный сайт: mfc66.ru;  2) приложение «ВнеОчереди | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя | официальный сайт уполномоченного органа; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |

Приложение № 1

к Технологической схеме

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет**

**и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. Форма для предоставления в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Перечень вопросов | Ответы |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель / Законный представитель |
| 2. | Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).  Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | |
| 3. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: | |
| 4. | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 5. | дата рождения |  |
| 6. | реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка |  |
| 7. | адрес места жительства |  |
| 8. | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | |
| 9. | Желаемые параметры зачисления: | |
| 10. | желаемая дата приема |  |
| 11. | язык образования | (выбор из списка) |
| 12. | режим пребывания ребенка в группе | (выбор из списка) |
| 13. | направленность группы | (выбор из списка) |
| 14. | вид компенсирующей группы | (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности) |
| 15. | реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии) |  |
| 16. | профиль оздоровительной группы | (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) |
| 17. | реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии)  в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей |  |
| 18. | реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)  Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей |  |
| 19. | образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования) | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 20. | согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | да / нет |
| 21. | согласие на общеразвивающую группу | да / нет |
| 22. | согласие на группу присмотра и ухода | да / нет |
| 23. | согласие на кратковременный режим пребывания | да / нет |
| 24. | согласие на группу полного дня | да / нет |
| 25. | Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | да / нет |
| Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются).  Если НЕТ, переход к строке № 26 |  |
| 26. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | да / нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | |

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(желаемая дата обучения)* в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))*

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

фамилия, имя, отчество 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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

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

фамилия, имя, отчество (брата (сестры).

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(нужное вписать)

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

фамилия, имя, отчество заявителя подпись

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение № 2

к Технологической схеме

*ФОРМА*

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет   
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено.   
Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(желаемая дата приема, указанная в заявлении)*.»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

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

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

наименование уполномоченного органа

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые   
к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа)* принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дошкольные организации, указанные в заявлении).*

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

должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 3

к Технологической схеме

*ФОРМА*

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата – постановки на учет**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*.

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

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

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

наименование уполномоченного органа

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

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

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

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

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 4

к Технологической схеме

*ФОРМА*

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет   
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название дошкольной образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

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

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

наименование уполномоченного органа

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

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(режим пребывания ребенка в группе)* для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование   
и направленность образовательной программы (при наличии))* на языке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(соответствующий язык образования)* / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*.

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

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

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа