**Приложение № 1**

к приказу Управления образования

Байкаловского муниципального района

от 13.04.2023 года № 65

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования Байкаловского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Управления образования Байкаловского муниципального района от 05 апреля 2023 № 56 «Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | нет |

Раздел 2.

**Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должностное лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия, используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления  и документов  для предоставления муниципальной услуги  в уполномоченный орган | прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент).  Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).*  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 | ответственное должностное лицо уполномоченного органа | Управление образования Байкаловского муниципального района (с.Байкалово, ул.Кузнецова,30), адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») уполномоченного органа: https://baikalmouo.edusite.ru/, адрес сайта в сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru/) (далее –ЕПГУ), адреса нахождения  ГБУ СО «МФЦ»: с.Байкалово, ул.Революции,25 | наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению | результат – принятие документов к рассмотрению. Способ фиксации –направление решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или направление решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа |
| 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 предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |
| 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, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 регламента | 1 день | ответственное должностное лицо уполномоченного органа | С.Байкалово, ул.Кузнецова, 30 | принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению | результат – получение сведений посредством СМЭВ, необходимых  для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов)  в установленные сроки. Способ фиксации результата – регистрация документов, поступивших  в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию. |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | ответственное должностное лицо уполномоченного органа | С.Байкалово, ул.Кузнецова, 30 |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной 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 уполномоченного органа | С.Байкалово, ул.Кузнецова, 30, https://www.gosuslugi.ru/ | наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольных организациях | результат – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации –направление решений о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата и в части основного результата |
| принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления в электронном виде)* | в день рассмотрения документов и сведений |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| 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) | регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | в тот же день, что и принятие решения | ответственное должностное лицо уполномоченного органа | С.Байкалово, ул.Кузнецова, 30, https://www.gosuslugi.ru/ | принятие решения о предоставлении основного результата предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную организацию), наличие запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги | результат – направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию), направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. Способ фиксации – внесение данных о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию) в ИС ДДО Свердловской области |
| направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться  на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») |

Раздел 3. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | заявление | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | 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;  - предпочтения заявителя | Приложение № 5 | - |
|  | 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  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка - доверенность | акт органа опеки и попечительства об установлении опеки | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | Документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом | 1/0  формирование в дело | - | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
|  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, медицинское заключение | 1/0  формирование в дело | Для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
|  | Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | представляется самостоятельно заявителем при наличии права | 1/0  формирование в дело | - | - | - | - |

Раздел 8. 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 приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» 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 (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных услуг  Официальный сайт Управления образования  Официальный сайт МФЦ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,  телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  по электронной почте Администрации муниципального образования;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к Технологической схеме

**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 № 2

к Технологической схеме

**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

Приложение № 3

к Технологической схеме

**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

**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 № 5

к Технологической схеме

Форма

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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

наименование уполномоченного органа

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

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа)* принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| номер пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) | Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при необходимости*.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением   
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Сведения об электронной подписи

*должность и* фамилия, имя, отчество *сотрудника, принявшего решение*