**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 | Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000027750 |
| 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 | Постановление администрации Камышловского городского округа от 20.10.2022 года № 981 «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 | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Комитет по образованию, культуре. спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет)  в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления  и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 22 или 24 настоящего регламента.  Комитет в течение 1 дня со дня утверждения документа  о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный  в пункте 23 настоящего регламента. | - | 1. предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 28 настоящего регламента 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. | 1. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;  2. предоставление недостоверной информации согласно пункту 28 настоящего регламента;  3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);  5. предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);  6. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе). | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Комитет  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).  4. Оператор почтовой связи | Способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | да | полномочный представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1  подлинник | при обращении заявителя | 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 | Приложении 4 к Административному регламенту | Приложении 4 к Административному регламенту |
| 2 | документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| 3 | 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) | временное удостоверение личности, разрешение на временное проживание в РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
| 4 | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка | Документ об опеке, доверенность | 1 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством | - | - |
| 5 | документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | Справка психолого-медико-педагогической комиссии | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Простая письменная форма | - | - |
| 6 | документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | Справка | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Простая письменная форма | - | - |
| 7 | документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | Справка | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| 8 | 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) | Справка | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| отсутствуют | | | | | | | | |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат) | 1) достоверность предоставляемой информации;  2) четкость в изложении информации;  3) полнота информирования;  4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  5) удобство и доступность получения информации;  6) оперативность предоставления информации. | положительный | Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».  Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Комитете или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги. | нет | 1. Лично (через представителя) в Организации  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг.  4. По электронной почте. |  |  |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю | Решение должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».  Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Комитете или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги. | нет | 1. Лично (через представителя) в Организации  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  4. По электронной почте. |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (Блок- схема приложение № 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 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)  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 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 | 1 день | Комитет  МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | Приложение № 1 |
| 2 | Получение сведений посредством СМЭВ | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 регламента  автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 1 день  5 дней | Комитет  МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет |  |
| 3 | Рассмотрение документов и сведений | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Комитет  МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет |  |
| 4 | Принятие решения | принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)  принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)  формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений  в день рассмотрения документов и сведений  в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | Комитет |  | Приложение № 3  Приложение № 4  Приложение № 5 |
| 5 | Выдача результата | регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги  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») | в тот же день, что и принятие решения | Комитет |  | Приложение № 3  Приложение № 4  Приложение № 5 |

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 |
| официальный сайт Комитета;  официальный сайт МФЦ;  Единый портал государственных услуг. | В Комитете  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | 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 | Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/24576/8/info |

**Приложение № 1**

**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**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет**

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

|  |
| --- |
| Подача заявления и документов:   1. путем личного обращения; 2. через организации почтовой связи; 3. в форме электронного документа (в том числе через портал) |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем  *(не более 15 минут)* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения  (принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)  принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)  формирование решения о предоставлении муниципальной услуги) |



|  |
| --- |
| Выдача результата  (регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги  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») |

**Приложение № 3**

**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 № 4**

**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 № 5**

**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