



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2024 № 61
пгт Верх-Нейвинский

**Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 30.12.2019 № 692 «Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Верх-Нейвинский».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике А.В. Самофеева.

Глава городского округа
Верх-Нейвинский



Н.Н. Щекалев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от « 07 » 02.2024 № 61

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000025130
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»
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); – терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления; – 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 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 администрацией	В день принятия решения Администрацией		нет	нет	нет	нет	-	-	-	на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на

городског о округа Верх- Нейвинск ий (далее- Админист рация)									ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Администраци ю
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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, подтверждающ его 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 Администрацию или через МФЦ лично 2) путем заполнения формы на ЕПГУ	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 поддается прочтению нет	Приложение 1	Приложение 1
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)	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		

	иностранного гражданина либо лица без гражданства)						
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 технологичес	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в	Наименование органа (организации),	Наименование органа (организации), в	SID электронного	Срок осуществления межведомстве	Формы (шаблоны) межведомственн	Образцы заполнения форм межведомственно
-----------------------------------	--	---	------------------------------------	--------------------------------------	------------------	---------------------------------	--------------------------------	---

кой карты межведомств енного взаимодейств ия		рамках межведомственного информационного взаимодействия	направляющего(ей) межведомственн ый запрос	адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	сервиса/ наименов ание вида сведений	нного информационн ого взаимодействи я	ого запроса и ответа на межведомственн ый запрос	го запроса и ответа на межведомственны й 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	Администрация	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	Администрация	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 не востребованных 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	-	положительный	Приложение 2	-	на ЕПГУ в виде уведомления при подаче	-	-

	предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций					заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Администрацию		
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 Администрации или МФЦ	Персональный компьютер, подключений к сети «Интернет», multifunctional устройство	Расписка в получении документов

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
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 городского округа, 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 внести 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 Администрации	Персональный компьютер, подключений к сети «Интернет», multifunctional 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 городского округа Верх-Нейвинский; 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 городского округа; 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, реализующие образовательные программы дошкольного образования						
-	-	-	-	-	-	-

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,

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.

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

**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

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