

20



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2023г. № 164  
с. Таборы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления главы Таборинского муниципального района от 13.12.2018 г. № 478 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава Таборинского муниципального района, администрации Таборинского муниципального района

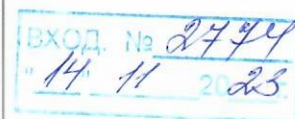
### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Таборинском муниципальном районе» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Таборинского муниципального района (<http://www.tabory.midural.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Управления образованием администрации Таборинского муниципального района (Кузнецову Т.С.).

И.о. главы администрации  
Таборинского муниципального района



Н.А. Малевич





## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Таборинском муниципальном районе

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Таборинского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000216080404
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 Таборинского муниципального района от 15.08.2022 № 153 «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	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления 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 (государственной пошлины)	реквизиты нормативного 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
В Управление образованием администрации Таборинского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление образованием администрации Таборинского муниципального района направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном	-	-	1. предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 28 настоящего регламента с учетом сроков исправления 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	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ «Управление образованием администрации Таборинского муниципального района» 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. По электронной почте.	Способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ

<p>виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 21,22,23,24 настоящего регламента. 26. Уполномоченн ый орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявление результат, указанный в пункте 23 настоящего регламента.</p>		<p>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 организации, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).</p>						
---	--	---	--	--	--	--	--	--

## 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 поддается 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 удостоверение 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	временное удостоверение личности, разрешение на временное проживание в РФ, удостоверение беженца и т.д.	1 удостоверение личности заявителя, снятие копии,	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

	Федерации, документ (документы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)		формирование в дело				
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 ПМПК	1 копия, формирование в дело	при обращении заявителя либо 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 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 полномочного представителя	установлены законодательством	-	
8	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического	Справка	1 копия, формирование в дело	при обращении заявителя либо его	установлены законодательством	-	

проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	полномочного представителя							
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование 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(я) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(я) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(я) 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	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.	8	9



				<p>ведения которой утверждены 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».</p> <p>Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Управление образованием администрации Таборинского муниципального района или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.</p>						
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного	Решение должно содержать основания для отказа в соответствии с	отрицательный	Результаты предоставления муниципальной услуги	нет					1. Лично (через представителя) в Организации

	результата – постановки на учет представляется заявителю	административным регламентом		<p>(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».</p> <p>Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Управление образованием администрации Таборинского муниципального района или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет</p>		<p>2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  4. По электронной почте.</p>		
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

9

						на ЕИЦ У или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.							
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

## 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	<p>прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документа, 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).</p> <p>Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).</p> <p>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).</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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</p>	1 день	Управление образованием администрации Таборинского муниципального района МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1
2	Получение сведений посредством СМЭВ	<p>автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 регламента</p> <p>автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	1 день 5 дней	Управление образованием администрации Таборинского муниципального района	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	

3	Рассмотрение документов и сведений	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	МФЦ Управление образования администрации Таборинского муниципального района	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 3 Приложение № 4 Приложение № 5
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	МКУ «Управление образования ГО Заречный»		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	Управление образования администрации Таборинского муниципального района		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

<p>официальный сайт организации; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг</p>	<p>В органе МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя</p>	<p>Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих специалистов уполномоченного органа а также решения и действия (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» работников ГБУ СО «МФЦ» размещен в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru/24576/8/info">https://www.gosuslugi.ru/24576/8/info</a></p>
---	--	---	---	----------	---	---

## 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?  Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	да / нет
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)  Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей.	да / нет

## 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: \_\_\_\_\_;

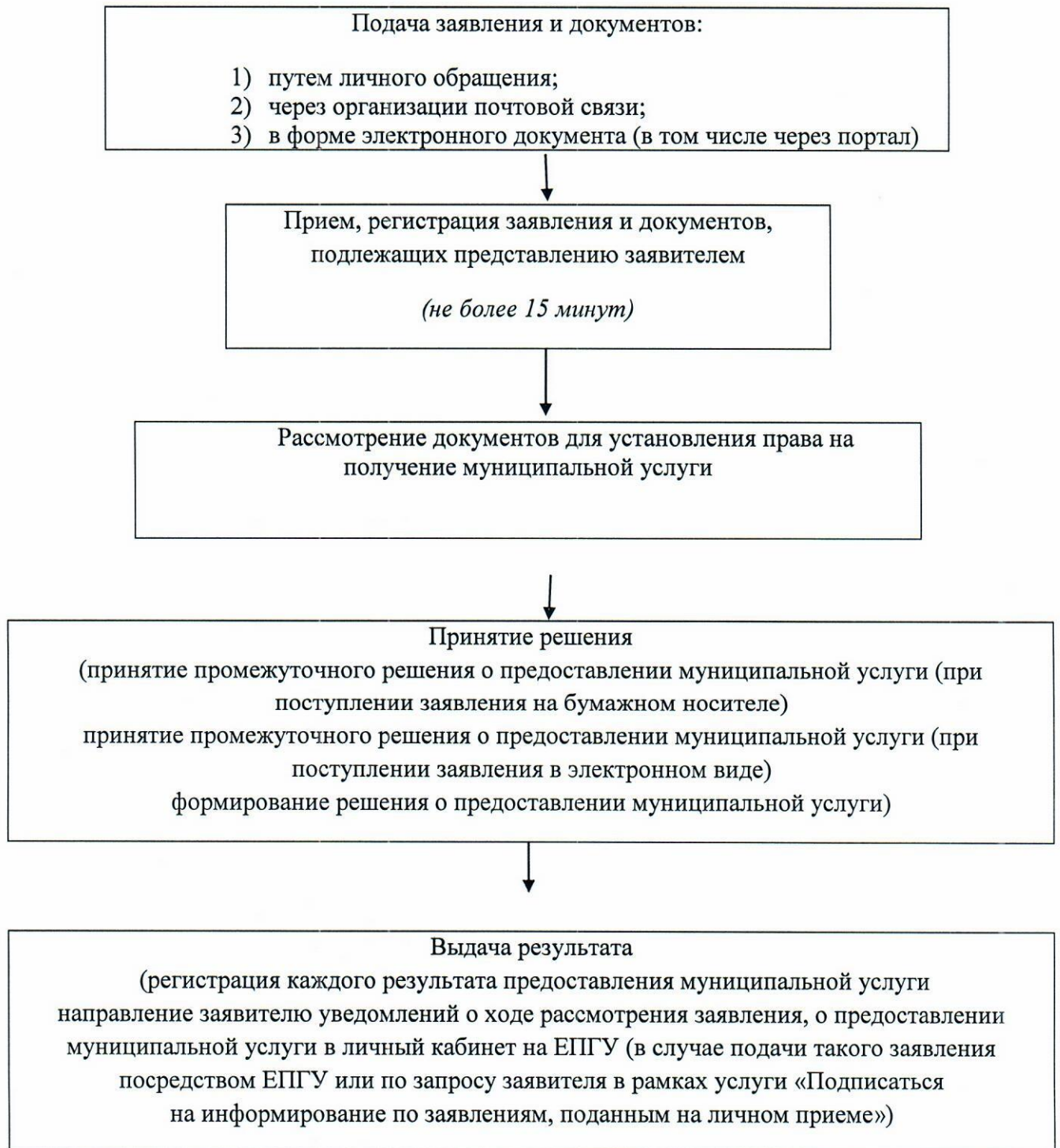
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя подпись

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА****предоставления муниципальной услуги****«Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

**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, Управление образованием администрации Таборинского муниципального района, 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 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

**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

