СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Администрации Пуровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Васильева

от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка**

**на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент образования Администрации Пуровского района, государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) |
| 2. | Полное наименование услуги | «Прием заявлений, постановка  на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| 3. | Краткое наименование услуги | «Прием заявлений, постановка  на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации района от 29.03.2018 № 109-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  изменения от  27.06.2018 № 235-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления Пуровского района |
| Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, «подуслуги» | Срок предос-тавления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа предоставления услуги, «подуслуги» | Основания приостановления предоставления услуги «подуслуги» | Плата за предоставление услуги, «подуслуги» | Способ обращения за получением услуги, «подуслуги» | Способ получения услуги, «подуслуги» |
| 1. | «Прием заявлений, постановка  на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  общеобразователь-ную программу дошкольного образования (детские сады)» | Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в ОУ, МФЦ с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется при:  - постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в ОУ в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления;  - выдаче направления для зачисления (перевода) в ОУ в течение срока, определяемого Типовым регламентом ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование", порядком комплектования ОУ;  - зачисление (в том числе в порядке перевода) в ОУ в течение срока, определяемого порядком комплектования ОУ;  - отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.  2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Департаменте образования.  2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:  1) через МФЦ – 14 рабочих дней;  2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;  3) посредством почтового отправления – 3 рабочих дня;  4) при личном приеме – 3 рабочих дня. | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части:  1) постановки ребенка на учет являются:  - несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5.1, 2.6.6 настоящего регламента;  - отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;  2) зачисления (приема) в ОУ:  - отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.2, 2.6.6 настоящего регламента;  - достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;  - отсутствие свободных мест в ОУ. | тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания (приостановление услуги до устранения подачи корректно оформленных документов) | - | 1) лично при обращении в уполномо-ченный орган;  2) через систему «Е-услуги. Образова-ние»;  3) через МФЦ;  4) по почте | 1) при личном обращении в уполномо-ченный орган;  2) через систему «Е-услуги. Образова-ние»;  3) через МФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги, «подуслуги» | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги, «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1. | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет включительно, а также иные лица на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется), решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности) | Имеется возможность подачи заявления представителем заявителя |  | 1) документ, удос-товеряющий личность;  2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник или нотариально заверенная копия. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги, «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов  с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|  | **Физические лица** |  |  |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник/ формирование в дело | - | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомствен-  ного запроса | Образец заполнения формы межведомствен-  ного запроса |
| Межведомственное информационное взаимодействие при зачислении в ОУ | | | | | | | |
| 1. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Департамент образования Администрации Пуровского района | Представительство АО «ЕРИЦ» ЯНАО в Пуровском районе |  | 8 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги, «подуслуги» | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
|
| 1. | Списки на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании на следующий учебный год, утвержденные на заседании комиссии |  | положительный |  | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ;  3) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ;  3) по почте, в т.ч. по электронной почте. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необхо-димые для выполнения процедуры | Формы  документов, необходимые  для выполнения процедуры |
| 1. | Прием заявления и постановка детей на учет в электронную очередь | Специалист, ответственный  за предоставление услуги, специалист МФЦ:  - устанавливает личность заявителя  на основании предъявленного документа;  - проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;  - проверяет правильность оформления заявления;  - проверяет представленные документы на предмет комплектности  и правильности оформления;  - принимает решение о приеме  у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным  в разделе 2 технологической схемы;  - выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов | Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, при подаче запроса в электронной  форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса | Специалист ОУ, МФЦ в обязанности которого входит прием и регистрация документов:  1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;  2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;  3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя. | - | Примерная  форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 2. | Зачисление детей в учреждения | Наличие ребенка в электронной очереди на зачисление в учреждение, наличие места в учреждении на момент рассмотрения заявления.  Составление списков на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется на портале  «Е-услуги» автоматически посредством электронной программы с 1 по 20 апреля текущего года. В течение учебного года заявления рассматриваются в течение 3 календарных дней с момента появления свободного места в учреждении. |  | Специалист, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | - | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1. | Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалистам ОУ, работникам МФЦ, специалистам Департамента образования;  - в письменной форме лично, почтой в адрес ОУ, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОУ, Департамента образования. | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;  - в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги | - Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги.  - Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  - Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:  а) Единого портала и/или Регионального портала;  б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Форма заявления**

**(заполняется в электронном виде на Портале**

**«Электронные услуги в сфере образования» при постановке**

**ребенка на учет для получения места в учреждении)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество: |  |

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |
| Выдано \*: |  |
| Дата выдачи \*: |  |
| ┌───┐  │ X │  └───┘ | Родитель |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Опекун |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

**Внимание!**

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

**Внимание!**

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «x» на закладке удаляемого близнеца.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество: |  |
| Дата рождения \*: |  |

Свидетельство о рождении

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите вид образовательной программы | Образовательные программы:  ┌───┐  │ X │ Дошкольные (детский сад)  └───┘  ┌───┐  │ │ Общеобразовательные (школа,  └───┘ лицей и т.д.) |
| Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод | ┌───┐  │ X │ Первичное  └───┘ зачисление  ┌───┐  │ │ Перевод  └───┘ |
| Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению | Режим пребывания  ┌───┐  │ X │ Полный день  └───┘  ┌───┐  │ │ Кратковременное пребывание  └───┘  ┌───┐  │ │ Круглосуточное пребывание  └───┘ |
| **Внимание!**  Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ |  |
| Программа:  Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья: |  |

Выбор дошкольных образовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета | Желаемые образовательные учреждения |
| ┌────────────┐  1. Образовательное │ │  учреждение: └────────────┘ |
| Максимальное количество  желаемых учреждений: 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Имею право на льготное зачисление |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место |
| ┌───┐  │ X │  └───┘ | Предлагать места в ближайших ДС |

|  |  |
| --- | --- |
| Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад \*: |  |
| Предпочтительный способ связи |  |
| ┌───┐  │ X │ Телефон  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │ Электронная почта  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │ Служба текстовых сообщений (SMS)  └───┘ <\*>: | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: |  |
| Регион: |  |
| Район: |  |
| Населенный пункт: |  |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: |  |
| Дом: |  |
| Строение: |  |
| Квартира: |  |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**Форма заявления**

**(заполняется в электронном виде на Портале**

**«Электронные услуги в сфере образования» при постановке**

**ребенка на учет для получения места в учреждении)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: | Иванов |
| Имя \*: | Иван |
| Отчество: | Иванович |

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: | паспорт |
| Серия \*: | 1111 |
| Номер \*: | 111111 |
| Выдано \*: | ОВД г. Москва |
| Дата выдачи \*: | 11.11.2011 |
| ┌───┐  │ X │  └───┘ | Родитель |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Опекун |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

**Внимание!**

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

**Внимание!**

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «x» на закладке удаляемого близнеца.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: | Иванова |
| Имя \*: | Ирина |
| Отчество: | Ивановна |
| Дата рождения \*: | 11.11.2015 |

Свидетельство о рождении

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: | Свидетельство о рождении |
| Серия \*: | 88 АА |
| Номер \*: | 888888 |

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите вид образовательной программы | Образовательные программы:  ┌───┐  │ X │ Дошкольные (детский сад)  └───┘  ┌───┐  │ │ Общеобразовательные (школа,  └───┘ лицей и т.д.) |
| Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод | ┌───┐  │ X │ Первичное  └───┘ зачисление  ┌───┐  │ │ Перевод  └───┘ |
| Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению | Режим пребывания  ┌───┐  │ X │ Полный день  └───┘  ┌───┐  │ Х │ Кратковременное пребывание  └───┘  ┌───┐  │ │ Круглосуточное пребывание  └───┘ |
| **Внимание!**  Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ |  |
| Программа:  Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья: |  |

Выбор дошкольных образовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета | Желаемые образовательные учреждения |
| ┌────────────┐  1. Образовательное │ │  учреждение: └────────────┘ |
| Максимальное количество  желаемых учреждений: 5 (см. примечание) |

|  |  |
| --- | --- |
| ┌───┐  │ Х │  └───┘ | Имею право на льготное зачисление |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место |
| ┌───┐  │ X │  └───┘ | Предлагать места в ближайших ДС |

|  |  |
| --- | --- |
| Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад \*: | 01.09.2017 , 01.09.2018 |
| Предпочтительный способ связи |  |
| ┌───┐  │ X │ Телефон  └───┘ | 89222222222 |
| ┌───┐  │ │ Электронная почта  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │ Служба текстовых сообщений (SMS)  └───┘ <\*>: | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: | 629850 |
| Регион: | Ямало-Ненецкий автономный округ |
| Район: | Пуровский |
| Населенный пункт: | Тарко-Сале |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: | Рябиновая |
| Дом: | 1 |
| Строение: | - |
| Квартира: | 1 |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: первым в списке желаемых учреждений необходимо указывать учреждение, закрепленное территориально согласно постановлению Администрации района № 116-ПА от 04.04.2018 (с изменениями от 25.03.2019 № 93-ПА) «Об утверждении порядка организации учета численности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район, реализующих программы дошкольного образования, в электронном виде»

Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления заявителя о постановке на учет

и включении в список очередности на получение места в учреждении

ребенка в возрасте от рождения до 7 лет включительно/о переводе ребенка

из учреждения, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) учреждение

(нужное подчеркнуть)

от физических лиц - родителей (законных представителей), а также иных физических и юридических лиц, на основании доверенности, удостоверенной в соответствии

с законодательством Российской Федерации

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов о постановке ребенка на учет и включении в список очередности на получение места в учреждении/о переводе ребенка из учреждения, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) учреждение

(нужное подчеркнуть)

Представленные документы не соответствуют следующим требованиям:

(нужное подчеркнуть)

1) представлен неполный перечень документов, отсутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить отсутствующие документы)

2) нарушены требования к оформлению документов (нужное подчеркнуть):

- текст документов написан неразборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место

нахождения), телефоны написаны не полностью;

- в документах присутствуют неоговоренные исправления;

3) заявитель на предоставление муниципальной услуги не является родителем (законным представителем) ребенка (детей) в возрасте от рождения до 7 лет включительно;

4) заявитель на предоставление муниципальной услуги выбирает МДОО, не закрепленные за территорией, на которой зарегистрирован ребенок.

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Многофункционального центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_