ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в предоставлении ему места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ, заявители).

1.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

От имени заявителя может также выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), в том числе направленным на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется соответствующим структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющим функции и полномочия учредителя МДОУ, указанного заявителем в качестве желаемого (далее также – уполномоченный орган), а именно:

- администрацией Волжского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрацией Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрацией Кировского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрацией Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрацией Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрацией Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов»;

- комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

Информация о структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющих муниципальную услугу, адресах, телефонах, графике работы представлена в приложении № 1 к регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановка ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – система) с выдачей (направлением) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ по форме согласно приложению № 3 к регламенту (далее – уведомление о постановке на учет);
2. принятие решения о направлении ребенка в МДОУ с выдачей (направлением) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ по форме согласно приложению № 4 к регламенту (далее – уведомление о направлении в МДОУ) и самого направления руководителю МДОУ по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ:

- шесть рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой - в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

- шестнадцать рабочих дней - в случае обращения через МФЦ, единый портал и портал МОСО, а также посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении;

- в части принятия решения о направлении ребенка в МДОУ - тридцать дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о наличии свободного места в МДОУ.

2.4.2. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах внесение исправлений осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в уполномоченный орган.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

# - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования «Город Саратов», принятым решением Саратовской городской Думы от 18.12.2005 № 67-649;

- положением о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденным решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324;

- положениями об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов», утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1) [заявление](#P321) по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2) копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал для просмотра);

4) копию доверенности в случае обращения представителя заявителя (оригинал для просмотра);

5) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей, для иностранных граждан либо лиц без гражданства) (оригинал для просмотра).

6) копию свидетельства 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 (оригинал для просмотра), в случае постановки ребенка на учет по закрепленной за МДОУ территории.

7) документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ:

- копию удостоверения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (оригинал для просмотра);

- копию удостоверения граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска (оригинал для просмотра);

- справку с места работы судьи;

- справку с места работы прокурорского работника;

- справку с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справку с места службы сотрудника полиции;

- справку с места службы военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справку с места службы погибших (пропавших без вести), ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

8) копию удостоверения многодетной семьи (оригинал для просмотра);

9) копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства) (оригинал для просмотра).

10) для постановки на учет и последующего зачисления в группы компенсирующей и оздоровительной направленности в МДОУ дополнительно представляется:

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал для просмотра) в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования;

- медицинское заключение в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным.

11) в случае обращения заявителем за предоставлением муниципальной услуги в рамках комплексного запроса через МФЦ к заявлению прикладывается также заверенная МФЦ копия комплексного запроса, в том числе направленного на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах](#P98)  [6](#P99), [8](#P110)  [пункта 2.6](#P111).1. регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1. должны быть представлены в оригиналах (на обозрение) и копиях для заверения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, либо в копиях, заверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные подпунктом 1, дефисами 3-9 подпункта 7, дефисом 2 подпункта 10 пункта 2.6.1. регламента, представляются исключительно в подлинниках.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, на бумажном носителе лично или посредством почтового сообщения (или отправления) с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), портала министерства образования Саратовской области (далее – портал МОСО) или посредством МФЦ.

2.6.7. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения уполномоченным органом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#P46) регламента;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме с учетом положений пункта 2.6. регламента, в том числе наличие в представленных документах недостатков, указанных в пункте 2.6.5. регламента.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления через МФЦ, единый портал либо портал МОСО срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом.

2.13. В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов в уполномоченном органе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в уполномоченный орган;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из помещений уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории уполномоченного органа;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в получении необходимой информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск в уполномоченной орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей работников уполномоченного органа и информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы уполномоченного органа и приема заявителей;

- перечень МФЦ с указанием контактной информации;

- электронные адреса единого портала и портала МОСО;

- перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место работника уполномоченного органа оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Текст регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов": [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru).

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ;

- обеспечение условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.16.2. В данном случае выдачу заявителю уведомления о постановке ребенка на учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, осуществляет специалист МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента, в электронной форме, подписанные электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, посредством единого портала или портала МОСО.

2.17.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

а) формирование запроса;

б) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, без необходимости повторного преставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. После постановки ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ заявитель может проверить статус ребенка по индивидуальному идентификационному номеру заявления либо по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) через единый портал, портал МОСО, портал образовательных учреждений г. Саратова [www.edu.sarkomobr.ru](http://www.edu.sarkomobr.ru), а также в уполномоченном органе по телефону, адресу электронной почте, при личном обращении в приемные часы.

2.18.2. Заявители обязаны сообщать в уполномоченный орган ежегодно до 31 мая текущего года обо всех изменениях в своих данных и (или) данных ребенка, в том числе о тех, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ или зачисление в группы компенсирующей и оздоровительной направленности.

2.18.3. Если заявители, имеющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ на будущий учебный год, до 31 мая текущего года не сообщили об этом в уполномоченный орган и не представили соответствующие подтверждающие документы, то принятие уполномоченным органом решения о направлении ребенка в МДОУ, принимаемое в период с 1 июня текущего года, осуществляется без учета права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ.

2.18.4. Преимущественное право на получение места в МДОУ имеют дети, проживающие на закрепленных территориях за МДОУ. Детям, проживающим на территории, не закрепленной за МДОУ, направления для зачисления в МДОУ выдаются на свободные места в МДОУ.

2.18.5. Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

Массовое направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в период комплектования МДОУ на будущий учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

2.18.6. Решение о направлении ребенка в МДОУ принимается при одновременном соблюдении следующих условии:

- наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;

- ребенок состоит на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ на территории муниципального образования «Город Саратов», и является первым по очереди (с учетом наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ) в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, сформированного с использованием системы на дату принятия решения о направлении ребенка в МДОУ из нуждающихся в предоставлении места в МДОУ;

- достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

2.18.7. На основании решения о направлении в МДОУ выдается направление, которое действительно в течение 30 календарных дней со дня выдачи.

2.18.8. При отсутствии свободных мест в выбранных (желаемых) МДОУ заявителям могут быть предложены свободные места в других МДОУ.

2.18.9. Заявитель вправе отказаться от предложенного МДОУ, для чего в течение 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в МДОУ заявитель при личном обращении в уполномоченный орган может оформить в письменном виде заявление об отказе от направления в предложенное МДОУ по форме согласно приложению № 7 к регламенту. В этом случае ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2.18.10. В случае неявки заявителя в МДОУ или непредставления заявителем в МДОУ документов, указанных в приложении № 5 к регламенту, после направления ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня выдачи уведомления о направлении в МДОУ направление аннулируется и подлежит возврату в уполномоченный орган. В этом случае ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2.18.11. Ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в МДОУ:

- в случае обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к регламенту;

- в случае издания руководителем МДОУ, в которое выдано направление, распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОУ.

2.18.12. В случае, если ребенок посещает МДОУ либо негосударственную образовательную организацию, и имеется необходимость перевода в другое МДОУ, направление ребенка в другое МДОУ осуществляется в порядке, установленном регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) постановка ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ:

- прием заявления и рассмотрение представленных документов, принятие решения о постановки ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе);

- выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке на учет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление ребенка в МДОУ:

- принятие решения о направлении ребенка в МДОУ;

- выдача (направление) уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

3.2. Постановка ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ.

3.2.1. Прием заявления и рассмотрение представленных документов, принятие решения о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P93) регламента с учетом положений [2.6.1](#P116) и 2.6.2 регламента.

Специалист рассматривает представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6. регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктами 6, 8 пункта 2.6.1. регламента, и наличии соответствующих отметок в заявлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.6.1. регламента специалист подготавливает и направляет межведомственный запрос.

В случае поступления в уполномоченный орган в ответ на межведомственный запрос ответа от отсутствии соответствующих документов или информации, специалист уведомляет об этом заявителя, разъяснив последствия отсутствия указанных документов. В данном случае заявитель вправе дополнительно представить указанные документы самостоятельно.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал и портал МОСО с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента и представленных с учетом требований пункта 2.6.6. регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник осуществляет внесение данных в систему, подписывает и выдает заявителю талон-уведомление о постановке на учет.

В случае обращения через единый портал или портал МОСО и непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, специалист уведомляет заявителя о необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган указанных документов в соответствии с пунктом 2.6.6. регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, специалист осуществляет регистрацию заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.1. регламента, в автоматизированной информационной системе учета детей в целях зачисления в МДОУ (далее – система), по результатам которой указанному заявлению системой присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Регистрация заявления в системе осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, с учетом положений пункта 2.6. регламента.

После регистрации заявления в системе специалист осуществляет подготовку и подписывает уведомление о постановке на учет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, в том числе невыполнения заявителем требований пункта 2.6.6. регламента, специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет при личном обращении заявителя – пять рабочих дней; при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления документов почтовом сообщением с уведомлением о вручении, через МФЦ, единый портал либо портал МОСО – шестнадцать рабочих дней.

3.2.3. Выдача (направление) уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом уведомления о постановке на учет либо поступление к специалисту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа.

3.2.3.2. Специалист выдает или направляет заявителю уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

3.2.3.3. Если заявитель в заявлении указал о желании получить уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя выбранным заявителем способом (посредством телефонной связи, по электронной почте) о необходимости явиться в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней для получения уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выдачи заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.2.3.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя выбранным им способом, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если заявителем был выбран соответствующий способ получения указанных документов при обращении за предоставлением муниципальной услуги, специалист направляет указанный документ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

3.2.3.5. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист направляет уведомление о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.2.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3. Направление ребенка в МДОУ.

3.3.1. Принятие уполномоченным органом решения о направлении ребенка в МДОУ.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган информации о наличии в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей.

3.3.1.2. Специалист обеспечивает формирование с использованием системы списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.3.1.3. В течение одного рабочего дня специалист осуществляет подготовку уведомления о направлении в МДОУ и направления на ребенка, находящегося в начале указанного списка при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 2.18.6. регламента. Уведомление о направлении в МДОУ подписывается работником уполномоченного органа, направление - руководителем уполномоченного органа.

3.3.1.4. Подписанные уведомление о направлении ребенка в МДОУ и направление являются принятым решением о направлении ребенка в МДОУ.

3.3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать календарных дней.

3.3.2. Выдача (направление) уведомления о направлении ребенка в МДОУ и направления.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту подписанные уведомление о направлении в МДОУ и самого направления.

3.3.2.2. Специалист выдает или направляет заявителю уведомление о направлении в МДОУ выбранным заявителем способом. Направление выдается лично руководителю МДОУ.

3.3.2.3. Если заявитель в заявлении изъявил желание лично получить уведомление о направлении в МДОУ, специалист уведомляет заявителя выбранным заявителем способом о необходимости явиться в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней для получения уведомления о направлении в МДОУ.

В случае выдачи заявителю уведомления о направлении в МДОУ при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.3.2.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя выбранным им способом, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления о направлении в МДОУ, а также в случае, если заявителем был выбран соответствующий способ получения указанного документа при обращении за предоставлением муниципальной услуги, специалист направляет заявителю указанный документ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

3.3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и выполнения положений регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка может быть проведена по обращению заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений должностные лица, муниципальные служащие по результатам проверки привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба направляется в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» подаются в письменной либо в электронной форме в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», муниципального служащего, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал и портал МОСО, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество и наименование должности должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

 к регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Телефон, факс | Электронная почта | График работы |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3 | 23-17-21 | roovolga@gmail.com | понедельник - с 14.00 до 17.00 часов, четверг - с 10.00 до 13.00 часов |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20 | 96-46-27 | sar-zoosad@mail.ru | понедельник с 15.00 до 17.00 часов, вторник с 10.00 до 13.00 часов, пятница с 10.00 до 12.00 часов |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14 | 26-03-39 | kirovroo@yandex.ru | понедельник - с 14.00 до 19.00 часов, вторник - с 09.00 до 13.00 часов |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1 | 63-26-45 | lenroo64@yandex.ru | вторник - с 09.00 до 18.00 часов (технический перерыв с 13.00 до 14.00 часов), среда - с 15.00 до 18.00 часов, четверг - с 15.00 до 19.00 часов |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | 410064, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 21 | 72-16-04 | oktyabrskiy@inbox.ru | понедельник с 10.00 до 12.00 часов, среда с 16.00 до 18.00 часов |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15 | 67-02-48 | frunzeoo@mail.ru | вторник с 15.00 до 18.00 часов, четверг с 09.00 до 12.00 часов |
| Комитет по образованию администрации муниципального образования "Город Саратов" | 410004, г. Саратов, ул. 2-я Садовая, 13/19 | 29-65-17 | sarkomobraz@mail.ru | понедельник, четверг с 15.00 до 18.00 часов |

 Приложение N 2

 к регламенту

Форма заявления

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

(наименование должности, фамилия,

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

инициалы руководителя структурного

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

подразделения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципального образования «Город Саратов»)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Адрес места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Адрес временной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.8. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка, сведения о лицах, представляющих интересы по доверенности (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Желаемое МДОУ: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.2. Согласие на направление в любое МДОУ, если не будет возможности направить в желаемое: да / нет (нужное подчеркнуть).

2.2.3. Согласие на предоставление дошкольного образования в вариативной форме (группа кратковременного пребывания, семейная дошкольная группа, консультационный центр), если не будет возможности предоставить место в группе полного дня: да / нет (нужное подчеркнуть).

2.3. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ:

1 сентября 20\_\_ г.

2.4. Информация о посещении МДОУ на день подачи заявления (указать номер МДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

|  |  |
| --- | --- |
| по указанному телефону |  |
|  |  |
| по указанной электронной почте |  |
|  |  |
| через личный кабинет единого портала или портала МОСО |  |

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  1) Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра); |
|  |  |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал для просмотра); |
|  |  |
|  | 3. Копия доверенности в случае обращения представителя заявителя;  |
|  |  |
|  | 4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей для иностранных граждан либо лиц без гражданства)  |
|  |
|  |  |
|  | 5. Копия свидетельства 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, в случае постановки ребенка на учет по закрепленной за МДОУ территории; |
|  |
|  |  |
|  | 6. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ; |
|  |
|  | 7. Копия удостоверения многодетной семьи;8. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства); |
|  |
|  |
|  |  |
|  | 8. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования; |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 9. Медицинское заключение в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным; |
|  |
|  | 10. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса, в том числе направленного на предоставление муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в рамках комплексного запроса через МФЦ).  |
|  |

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

 (дата) (подпись заявителя)

 Приложение N 3

 к регламенту

 Форма талона-уведомления

Талон-уведомление

о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп с наименованием уполномоченного органа | Контактный телефон |
| Дата постановки на учет |  |
| Индивидуальный идентификационный номер |  |
| Фамилия, имя, отчество ребенка |  |
| Возрастная группа |  |
| Проверить статус ребенка можно по индивидуальному идентификационному номеру заявления либо по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) через единый портал (www.gosuslugi.ru), портал МОСО (www.minobr.saratov.gov.ru), портал образовательных учреждений г. Саратова [www.edu.sarkomobr.ru](http://www.edu.sarkomobr.ru), а также в уполномоченном органе по телефону, при личном обращении в приемные часы |
| Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника уполномоченного органа |  |
| Подпись работника уполномоченного органа |  |

 Приложение N 4

 к регламенту

 Форма уведомления

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов")

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в предоставлении

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

муниципальной услуги.

 Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

|  |
| --- |
|  |

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу

заявителей, определенному пунктом 1.2 регламента;

|  |
| --- |
|  |

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме с учетом положений пункта 2.6. регламента, в том числе наличие в представленных документах недостатков, указанных в пункте 2.6.5. регламента.

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

 (должность руководителя (подпись) (фамилия, имя, отчество

 структурного подразделения руководителя структурного

 администрации муниципального подразделения администрации

 образования "Город Саратов") муниципального образования

 "Город Саратов")

 Приложение N 5

 к регламенту

Форма уведомления

Уведомление

о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

 (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»)

сообщает, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения предоставлено место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование учреждения)

 Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- медицинского заключения;

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

 (должность руководителя (подпись) (фамилия, имя, отчество

 структурного подразделения руководителя структурного

 администрации муниципального подразделения администрации

 образования "Город Саратов") муниципального образования

 "Город Саратов")

Приложение N 6

 к регламенту

Форма направления

Направление

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

 В случае неявки заявителя в МДОУ в установленный срок в течение 30 календарных дней и (или) наличия медицинских противопоказаний для посещенияребенком МДОУ данное направление подлежит возврату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образования "Город Саратов")

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

 (должность руководителя (подпись) (фамилия, имя, отчество

 структурного подразделения руководителя структурного

 администрации муниципального подразделения администрации

 образования "Город Саратов") муниципального образования

 "Город Саратов")

 Приложение N 7

 к регламенту

Форма заявления

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

 (наименование должности, фамилия,

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

 инициалы руководителя структурного

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

 подразделения администрации

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

 муниципального образования "Город Саратов")

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего по адресу:

 населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об отказе от направления в предложенное МДОУ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказываюсь от предоставленного моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя, отчество ребенка, дата рождения)

места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу сохранить место в очереди в целях предоставления места в МДОУ в 20\_\_\_ году.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 8

 к регламенту

Форма заявления

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

 (наименование должности, фамилия,

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

 инициалы руководителя структурного

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

 подразделения администрации

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

 муниципального образования "Город Саратов")

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего по адресу:

 населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об отказе от предоставления муниципальной услуги

 Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из числа поставленных на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_