

30 марта 2022 года № 1101

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 30 марта 2022 года № 1101

**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 ребенку места в муниципальном 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 направленном на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Внеочередное право предоставления места в МДОУ установлено для детей:

- прокуроров;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- судей;

- граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждан, указанных в постановлении 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».

1.5. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено:

- для детей из многодетных семей;
- для детей-инвалидов;
- для детей, один из родителей которых является инвалидом;
- для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.6. Преимущественное право на получение места в МДОУ имеют дети:

- проживающие на закрепленных за МДОУ территориях;
- в случае, если в МДОУ обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющими функции и полномочия учредителя, а также функции и полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении МДОУ, указанного заявителем в качестве желаемого (далее - уполномоченный орган).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов представлена в приложении № 1 к регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 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);

- принятие решения о направлении ребенка в МДОУ с выдачей (направлением) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ по форме согласно приложению № 5 к регламенту (далее - уведомление о направлении в МДОУ) и выдача 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:

один рабочий день со дня обращения за муниципальной услугой - в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган с предоставлением в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия - шесть рабочих дней;

10 рабочих дней - в случае обращения через МФЦ, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал) и портал министерства образования Саратовской области (далее - портал МОСО), а также посредством почтового отправления;

- в части принятия решения о направлении ребенка в МДОУ - 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о наличии свободного места в МДОУ.

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

2.4.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы уполномоченного органа заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде, через единый портал.

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 просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положениями о территориальных структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденными решением Саратовской городской Думы от 01.03.2022 № 12-143.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2. Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

3. Свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (при наличии).

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

5. Доверенность в случае обращения представителя заявителя.

6. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктами 1.4, 1.5, 1.6 регламента.

7. Для постановки на учет и последующего зачисления в группы МДОУ компенсирующей и оздоровительной направленности 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.

8. В случае обращения заявителя 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. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса представляется МФЦ.

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 пункте 2.6.1 регламента, представляются в копиях и оригиналах (на обозрение).

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво. Документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием единого портала, портала МОСО или посредством МФЦ.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. 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.
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

2.7.2. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает их в органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания 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 пунктов 2.6.1, 2.7.1 регламента, в том числе наличие в представленных документах недостатков, указанных в пункте 2.6.4 регламента;
- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

При подаче заявления через МФЦ, единый портал либо портал МОСО срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его получения уполномоченным органом.

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

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа;

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

- размещение копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание специалистами уполномоченных органов иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 стендами.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы уполномоченного органа и приема заявителей;
- перечень МФЦ с указанием контактной информации, через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос;
- электронные адреса единого портала и портала МОСО;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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 оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Текст регламента размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на стендах уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-коммуникационной 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.

2.16. 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 (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.17.2. В случае обращения заявителя через МФЦ выдачу уведомления о постановке ребенка на учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 3, 4 к регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, осуществляет специалист МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о ходе выполнения заявления, предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение жалобы в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. 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, официальный сайт комитета по образованию <http://sarkomobr.ru>, а также в уполномоченном органе по телефону, адресу электронной почты, при личном обращении в приемные часы.

2.19.2. Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляет уполномоченный орган в течение всего календарного года при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

Массовое направление детей для зачисления в МДОУ в автоматизированном режиме осуществляет комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» в период комплектования МДОУ на будущий учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

2.19.3. 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, первоочередное, преимущественное предоставление места в МДОУ или зачисление в группы компенсирующей и оздоровительной направленности.

2.19.4. В период массового направления детей для зачисления в МДОУ (с 1 июня по 31 августа текущего года) изменения в ранее поданное заявление о постановке на учет в части выбранного года поступления ребенка, перечня желаемых МДОУ не могут быть внесены в систему.

2.19.5. Если заявители, имеющие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное 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 с 1 июня текущего года, осуществляется без учета права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.

2.19.6. Детям, проживающим на территории, не закрепленной за МДОУ, направления для зачисления в МДОУ выдаются на свободные места в МДОУ.

2.19.7. Решение о направлении ребенка в МДОУ принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- 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, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ) в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, сформированном 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.

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

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

2.19.10. Заявитель вправе отказаться от предложенного МДОУ, для этого 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.

2.19.11. 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.

2.19.12. 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.

2.19.13. 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:

- постановка ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ;
- направление ребенка в МДОУ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов,

предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с учетом положений пунктов 2.6.4, 2.7.1 регламента.

Специалист рассматривает представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.7.1 регламента, и наличия соответствующих отметок в заявлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.6.1 регламента, специалист подготавливает и направляет межведомственный запрос.

В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос об 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 или портал МОСО с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник осуществляет внесение данных в систему, подписывает и выдает заявителю 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 2.6.5 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, специалист осуществляет регистрацию заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.1 регламента, в системе, 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.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

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

3.2.3. Если заявитель в заявлении указал способ получения уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя указанным заявителем способом 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.

3.2.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя выбранным им способом, а также в случае неявки заявителя в течение трех рабочих дней для получения уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет указанный документ почтовым отправлением.

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

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет: при личном обращении заявителя - один рабочий день, в случае получения уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос - шесть рабочих дней, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, через МФЦ, единый портал либо портал МОСО – десять рабочих дней.

3.3. Направление ребенка в МДОУ.

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

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

3.3.3. В течение одного рабочего дня специалист осуществляет подготовку уведомления о направлении в МДОУ ребенка, находящегося в начале указанного списка, при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 1.4, 1.5, 1.6 регламента. Уведомление о направлении в МДОУ

подписывается специалистом уполномоченного органа, направление - руководителем уполномоченного органа.

3.3.4. Подписанное уведомление о направлении ребенка в МДОУ и направление является принятым решением о направлении ребенка в МДОУ.

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 специалист направляет заявителю указанный документ почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать календарных 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления 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;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала, а также принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 уполномоченного органа или муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

5.11. 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

Председатель комитета по образованию
администрации муниципального образования
«Город Саратов»

А.А. Блатман

Приложение № 1 к регламенту

**Сведения
о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации
муниципального образования «Город Саратов», предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование структурного подразделения	Адрес	Телефон	Электронная почта	График работы
Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»	410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3	23-17-21	roovolga@gmail.com	вторник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 15.00 до 18.00 часов
Администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов»	410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20	96-46-27	sar-zoosad@mail.ru	вторник с 10.00 до 13.00 часов, среда, четверг с 15.00 до 18.00 часов
Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»	410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14	26-03-39	kirovroo@yandex.ru	вторник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 15.00 до 18.00 часов
Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»	410052, г. Саратов, ул. Международная, 1	63-26-45	lenroo64@yandex.ru	вторник с 10.00 до 13.00 часов, среда, четверг с 15.00 до 18.00 часов
Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»	410064, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 21	72-16-04	oktyabrskiy@inbox.ru	вторник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 15.00 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 10.00 до 13.00 часов, четверг с 15.00 до 18.00 часов
Департамент Саратовского района администрации муниципального образования «Город Саратов»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 43	55-07-64	550764@mail.ru	вторник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 15.00 до 18.00 часов

Приложение № 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 сообщая 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) _____, № _____, «__» _____ 20__ г., выдано ЗАГС _____

(города, района)

1.4. Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства) _____

1.5. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____.

1.6. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей): _____

_____.

1.7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт серия _____, № _____, дата выдачи «____» _____ 20__ г., выдан _____.

(кем выдан)

1.8. Выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

1.9. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

1.10. Направленность дошкольной группы _____

1.11. Необходимый режим пребывания ребенка в МДОУ:

- полный (12 час.) _____;
- сокращенный (10,5 час.) _____;
- кратковременный (3-5 час.) _____.

1.12. Желаемая дата приема на обучение: 1 сентября 20__ г.

2. Дополнительные сведения:

2.1. Сведения о МДОУ, выбранного для приема ребенка:

- приоритетное МДОУ: № _____.
- любое МДОУ: _____

2.2. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (льготная категория) _____.

2.3. Фамилия (ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и сестер, обучающихся в выбранном МДОУ _____.

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;
- ☐ по почте.

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.
- ☐ 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
- ☐ 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, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.
- ☐ 7. 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 частоболеющим, тубинфицированным либо тубконтактным.

По желанию заявителя дополнительно приложены следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к регламенту

Форма талона-уведомления

Талон-уведомление
о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ

Штамп с наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	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), официальный сайт комитета по образованию http://sarkomobr.ru», а также в уполномоченном органе по телефону, при личном обращении в приемные часы	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности специалиста структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	
Подпись специалиста структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	

Приложение № 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
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в предоставлении 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 2.6.1 регламента, в том числе наличие в представленных документах недостатков, указанных в пункте 2.6.4 регламента.

(должность руководителя
структурного подразделения
администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования
«Город Саратов»)

Приложение № 5
к регламенту

Форма уведомления

Уведомление о направлении ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
от «___» _____ 20__ г. № _____

(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:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 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
структурного подразделения
администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования
«Город Саратов»)

Приложение № 6
к регламенту

Форма направления

Направление

от «___» _____ 20___ г. № _____

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 посещения ребенком МДОУ данное направление подлежит возврату в _____

(наименование структурного подразделения администрации

муниципального образования «Город Саратов»)

(должность руководителя
структурного подразделения
администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования
«Город Саратов»)

Приложение № 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 № _____
в связи с _____.

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 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 _____