**Проект административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам**

 **дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования регламента услуги***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

***Круг заявителей***

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

1.2.1. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.2.2. 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 года № 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».

1.2.3. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено для:

- детей из многодетных семей,

- детей-инвалидов;

- детей, один из родителей которых является инвалидом;

- 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».

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3. Информация о структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющих функции и полномочия учредителей МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, организациях (далее - структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к  регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах организаций и структурных подразделений муниципального образования «Город Саратов», на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) либо портале министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru) (далее - портал МОСО).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными дефисами вторым - четвертым настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроку предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» по телефону.

При ответах на телефонные обращения специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных пунктом 1.5.2 настоящего регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» письменно посредством почтовой связи либо электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов», а также посредством «Личного кабинета» единого портала и портала МОСО – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях, занимаемых структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов», следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

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

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов»:

- 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».

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Город Саратов» (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с последующей выдачей (направлением) уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части выдачи (направления) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ:

- 1 рабочий день – в случае личного обращения заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- 10 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, единый портал и портал МОСО;

в части выдачи (направления) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ:

- 10 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов».

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

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

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

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

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

- 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»;

- 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»;

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

- 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»;

- 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;

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

***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. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1. [Заявление](#P206) по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2. Копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра).

3. Копию паспорта заявителя (оригинал для просмотра).

4. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания (оригинал для просмотра).

5. Документ, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктами 1.2.2. и 1.2.3. регламента:

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

- копию удостоверения ветерана боевых действий (оригинал для просмотра);

- справку с места работы судьи;

- справку с места работы прокурорского работника;

- справку с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

- справку с места службы военнослужащих, полиции, 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;

- справку с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

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

- копию удостоверения многодетной семьи (оригинал для просмотра).

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

7. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (оригинал для просмотра);

8. Медицинское заключение (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий).

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

2.6.2. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», в МФЦ, направлены в электронной форме через единый портал и портал МОСО.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Саратов». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявители обязаны сообщать в структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» ежегодно до 31 мая текущего учебного года все изменения, происшедшие в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребенка в ДОУ или устройство в компенсирующие группы. В случае несообщения указанных изменений либо сообщения недостоверных данных структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» не несут ответственности за возможные последствия. Все льготы подтверждаются документально.

Если заявители, имеющие льготу при устройстве ребенка на будущий учебный год в МДОУ, до 31 мая текущего года не сообщили об этом в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» и не представили документы, подтверждающие ее, то выдача направления с 1 июня текущего года осуществляется в порядке общей очереди без учета льгот.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#P47) регламента;

- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P99) регламента, в полном объеме;

- наличия в документах исправлений;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Город Саратов»;

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, поданном в электронной форме через единый портал или портал МОСО, в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», за исключением непредставления по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов).

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.11. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.13. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», в МФЦ или заполнение электронной формы заявления через единый портал либо портал МОСО.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга***

2.16. Вход в здание структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» и стендами.

В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов» обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к структурным подразделениям администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск в структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего русским жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание работниками структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На 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 структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов» и приема заявителей;

- перечень МФЦ с указанием контактной информации;

- электронные адреса единого портала и портала МОСО;

- перечень нормативных 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, 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 электронном виде и через МФЦ;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

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

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.19. Заявление, предусмотренное [пунктом 2.6](#P99).1. регламента, может быть подано через единый портал либо портал МОСО.

 В случае подачи заявления через единый портал или портал МОСО заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления должен представить в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» документы, указанные в заявлении, поданном в электронном виде.

В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные [пунктом 2.6](#P99) регламента являются составной частью заявления, поданного через единый портал или портал МОСО, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления должен представить в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» документы, подтверждающие льготу, указанную в заявлении.

2.20. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя – выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или отказа в постановке на учет;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

***Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

- посредством заполнения интерактивной формы заявления через единый портал либо портал МОСО.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации.

Специалист несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. регламента.

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P113) регламента, работник оформляет уведомление об отказе и выдает его заявителю.

3.3.2. В случае обращения заявителя через МФЦ работник направляет талон-уведомление либо уведомление об отказе в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник осуществляет внесение данных в автоматизированную информационную систему учета детей в целях зачисления в МДОУ (далее - Система) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.4. В случае подачи заявления через единый портал или портал МОСО заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» документы, указанные в заявлении, поданном в электронном виде.

3.4.1. В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные [пунктом 2.6](#P99) регламента, являются составной частью заявления, поданного через единый портал или портал МОСО, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» документы, подтверждающие льготу, указанную в заявлении.

3.4.2. Работник осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P113) регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник подтверждает подачу заявления в Системе, подписывает и выдает заявителю талон-уведомление.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P113) регламента, работник оформляет уведомление об отказе и выдает его заявителю.

3.4.4. В случае непредставления заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» работник информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения уведомления об отказе в течение трех рабочих дней.

3.4.5. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления об отказе работник направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на электронную почту.

3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, который указывается в выдаваемом заявителю талоне-уведомлении. 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, а также в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов» в приемные часы при личном обращении.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении составляет один рабочий день, при подаче заявления в электронной форме через единый портал, портал МОСО либо в МФЦ - 10 рабочих дней.

***Выдача (направление) заявителю уведомления***

***о направлении ребенка в МДОУ***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- ребенок является первым по очереди из нуждающихся в предоставлении места в МДОУ;

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

При наличии всех трех вышеназванных условий специалист принимает решение о направлении ребенка заявителя в МДОУ, оформляет [направление](#P295) по форме согласно приложению № 7 к регламенту и направляет его в МДОУ.

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

Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

Массовое направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в период комплектования МДОУ с 1 июня по 31 августа.

Направление в МДОУ действительно в течение 60 календарных дней с момента его выдачи.

Специалист информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» для получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ, в течение 10 рабочих дней со дня информирования и последствиях неявки в МДОУ в установленный срок.

Уведомление о направленим выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ специалист направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

Результатом административной процедуры является направление в МДОУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предложенного МДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие желаемые МДОУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из желаемых МДОУ.

Отказ от направления в предложенное МДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» в срок до 30 календарных дней после получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ согласно приложению № 8 к регламенту.

В случае если Заявителя не удовлетворяет МДОУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования МДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное МДОУ в текущем учебном году.

В случае непредставления полного пакета документов заявителем в МДОУ после направления ребенка в МДОУ в течение 60 календарных дней направление аннулируется, и ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

В случае неявки заявителя в МДОУ после получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ в течение 10 рабочих дней, ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по [форме](#Par506) согласно приложению № 9 к регламенту.

3.4. Со дня направления в МДОУ ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.5. В случае, если ребенок посещает МДОУ либо негосударственную образовательную организацию, и имеется необходимость перевода в другую образовательную организацию, перевод осуществляется в порядке, установленном регламентом.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением***

***и исполнением ответственными должностными лицами положений***

***административного регламента и иных нормативных правовых***

***актов, устанавливающих требования к предоставлению***

***муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» путем проведения проверок соблюдения и выполнения положений регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги***

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.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.4. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.5. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.6. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административномурегламенту предоставлениямуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программам дошкольного образования» |

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения, МФЦ** | **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 9.00 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 |
| ОП ГАУСО «МФЦ» в Заводском районе | площадь Орджоникидзе, д.1 (ТЦ «Оранжевый», «Оранжевый базар», второй этаж здания | 42-60-26, 42-60-27, 42-60-28 |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пн-пт: 9:00 — 20:00; сб: 9:00 — 17:00 |
| ОП ГАУСО «МФЦ» в Ленинском районе | проспект 50 лет Октября, д. 107А | 49-60-03 |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пн-пт: 9:00 — 20:00; сб: 9:00 — 17:00 |
| ОП ГАУСО «МФЦ» в Октябрьском районе | ул. Советская, д. 9/30 | 24-38-62 |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пн-пт: 9:00 — 20:00; сб: 9:00 — 17:00 |
| ОП ГАУСО «МФЦ» во Фрунзенском районе | ул. Вавилова, д. 6 | 73-45-37, 73-45-38 |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пн-пт: 9:00 — 20:00; сб: 9:00 — 17:00 |
| Отдел ГАУСО «МФЦ» в Кировском районе | ул. Танкистов, 26А | 65-39-69 |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пн-пт: 8:00 — 20:00; сб: 9:00 — 15:30 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административномурегламенту предоставлениямуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программам дошкольного образования» |

**Форма заявления**

**о постановке на учет детей, подлежащих обучению**

**по образовательным программам дошкольного образования**

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

 (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

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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

 (серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (город)

1.4. Адрес места жительства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. матери) (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. отца) (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. законного представителя) (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем выдан)

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

2. Дополнительные сведения:

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

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

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МДОУ: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2.2.2. Любое МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ:

полный (12 час.) \_\_\_\_\_, сокращенный (8-10 час.) \_\_\_,

круглосуточный (24 часа) \_\_\_, кратковременный (3-5 час.) \_\_\_.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20\_\_ г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| по указанному телефону |  | по почте  |  |
|  |  |  |
| по указанной эл. почте |  | при личном обращении |  |

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;

3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

7. Медицинское заключение от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(дата) (Личная подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административномурегламенту предоставлениямуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программам дошкольного образования» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Направление заявителем документов в подразделение, в т. ч. через МФЦ, Единый и региональный порталы

Проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

Да

Нет

Оформление и выдача (направление) талона-уведомления

Информирование заявителя о состоянии очередности

При условии:

1) наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей

2)ребенок является первым по очереди из нуждающихся в предоставлении места в МДОУ

3)достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ

Оформление направления в МДОУ

Информирование заявителя о необходимости явиться за получением направления

Выдача (направление) направления в МДОУ

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административномурегламенту предоставлениямуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программам дошкольного образования» |

**Талон-уведомление**

**о постановке на учет детей, подлежащих обучению**

**по образовательным программам дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп подразделения органа местного самоуправления | Контактный телефон |
| Дата постановки на учет |  |
| Индивидуальный идентификационный номер |  |
| Проверить номер очереди Вы можете на порталах: муниципальных услуг в сфере образования города Саратова «Электронное образование» (www.edu.sarkomobr.ru), государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru) |
| Возрастная группа |  |
| Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника структурного подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов" |  |
| Подпись работника подразделения структурного подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов" |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административномурегламенту предоставлениямуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программамдошкольного образования» |

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**"Постановка на учет детей, подлежащих обучению**

**по образовательным программам дошкольного образования"**

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

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

 (наименование структурного подразделения администрации

 муниципального образования "Город Саратов")

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 ┌─┐

 │ │ обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не

 └─┘

соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#P47) регламента;

 ┌─┐

 │ │ отсутствие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P99)

 └─┘

регламента, в полном объеме;

 ┌─┐

 │ │ непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи

 └─┘

заявления документов, указанных в заявлении, поданном в электронной форме

через единый портал и портал МОСО, в структурное подразделение

администрации муниципального образования «Город Саратов», за исключением

непредставления по уважительной причине (при наличии подтверждающих

документов).

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

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

структурного подразделения руководителя структурного

администрации подразделения администрации

муниципального образования муниципального образования

"Город Саратов") "Город Саратов")

|  |
| --- |
| Приложение № 6к административномурегламенту предоставлениямуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программамдошкольного образования» |

**Уведомление**

**о направлении ребенка в муниципальное**

**дошкольное образовательное учреждение**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (наименование учреждения)

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Неявка в образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), является основанием для оставления ребенка на учете в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

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

(фамилия, имя, отчество, (подпись)

должность работника структурного

подразделения администрации

муниципального образования

«Город Саратов»)

|  |
| --- |
| Приложение № 7к административномурегламенту по предоставлениюмуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программамдошкольного образования» |

**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 60 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 (подпись) (фамилия, имя, отчество

структурного подразделения руководителя структурного

администрации подразделения администрации

муниципального образования муниципального образования

"Город Саратов") "Город Саратов")

|  |
| --- |
| Приложение № 8к административномурегламенту по предоставлениюмуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программам дошкольного образования» |

**Форма заявления**

**об отказе** **от предложенного МДОУ**

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

 (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 предложенного МДОУ

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

 (ФИО заявителя)

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

 (ФИО ребенка, дата рождения)

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении №\_\_\_\_\_\_\_, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу сохранить место в очереди на предоставление места в МДОУ с 1 сентября 20\_\_ года.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 9к административномурегламенту по предоставлениюмуниципальной услуги«Постановка на учет детей,подлежащих обучениюпо образовательным программам дошкольного образования» |

**Форма заявления**

**об отказе** **от предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет детей, подлежащих обучению**

**по образовательным программам**

**дошкольного образования»**

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

 (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

«Постановка на учет детей, подлежащих обучению

по образовательным программам

дошкольного образования»

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

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

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