

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»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 18 марта 2011 года № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

А.Г. Буренин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 29 апреля 2015 года № 1171

**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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте до 7 лет (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»):

- администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3. Номер контактного телефона: 23-17-21, адрес электронной почты: roovolga@gmail.com, график приема заявителей: понедельник - с 14.00 до 17.00 часов, четверг - с 10.00 до 13.00 часов;

- администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20. Номер контактного телефона: 96-46-27, адрес электронной почты:

sar-zoosad@mail.ru, график приема заявителей: понедельник - с 15.00 до 17.00 часов, вторник - с 10.00 до 13.00 часов;

- администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14. Номер контактного телефона: 26-03-39, адрес электронной почты: kirovroo@yandex.ru, график приема заявителей: понедельник - с 14.00 до 19.00 часов, вторник - с 09.00 до 13.00 часов;

- администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1. Номер контактного телефона: 63-26-45, адрес электронной почты: lenroo64@gmail.com, график приема заявителей: 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». Почтовый адрес: 410064, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 21. Номер контактного телефона: 72-16-04, адрес электронной почты: oktyabrskiy@inbox.ru, график приема заявителей: среда - с 16.00 до 18.00 часов;

- администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15. Номер контактного телефона: 26-49-20, адрес электронной почты: frunzeoo@mail.ru, график приема заявителей: вторник - с 16.00 до 19.00 часов, четверг - с 09.00 до 12.00 часов;

- комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410004, г. Саратов, ул. 2-я Садовая, 13/19. Номер контактного телефона: 29-65-19, адрес электронной почты: sarkomobraz@mail.ru, график приема заявителей: понедельник, четверг - с 17.00 до 19.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ);

- выдача уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки ребенка на учет в случае личного обращения заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» - один рабочий день, в случае обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) либо портал министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru) (далее – портал МОСО) – 10 рабочих дней;

- в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МДОУ - пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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» (далее - ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (далее - 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» (далее - 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» (далее - Закон Российской Федерации «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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 65);

- 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 18.12.2006 № 67-649;

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

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

2.6. Льготы на право внеочередного либо первоочередного предоставления места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством имеют следующие категории детей.

2.6.1. 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», постановлении Правительства Российской Федерации № 65.

2.6.2. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено для детей граждан, указанных в ФЗ «О статусе военнослужащих», ФЗ «О полиции», ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», детей из многодетных семей, детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о постановке на учет ребенка в целях зачисления в МДОУ (далее - заявление), составляемое по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

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

3. Копия паспорта заявителя (оригинал для просмотра).

4. Копия документа, подтверждающего статус заявителя, для законных представителей ребенка (оригинал для просмотра).

5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктом 2.6 регламента (оригинал для просмотра).

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

7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом (оригинал для просмотра).

8. Медицинское заключение в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 регламента;

- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.7 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).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

2.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», который представляет заявителям следующую информацию:

- об учредителях МДОУ, о местонахождении и режиме работы, справочных телефонах МДОУ, графике приема заявлений, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования «Город Саратов» и МДОУ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале и портале МОСО.

2.14. Со дня направления в МДОУ ребенок снимается с учета.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.16.1. Заявление, предусмотренное пунктом 2.7 регламента, может быть подано через единый портал либо портал МОСО.

2.16.2. 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 2.7 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.

2.16.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 регламента, могут быть поданы через МФЦ.

2.16.4. В случае обращения заявителя через МФЦ выдача заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ по форме согласно приложению № 2 к регламенту (далее – талон-уведомление) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту с указанием оснований, предусмотренных п. 2.9 регламента (далее - уведомление об отказе), осуществляется в МФЦ.

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

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

- прием заявления и постановка на учет ребенка в целях зачисления в МДОУ;

- выдача уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

3.2. Прием заявления и постановка на учет ребенка в целях зачисления в МДОУ.

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.

Прием заявлений осуществляется в течение календарного года.

3.3. При личном обращении в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» либо в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 регламента. Работник структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - работник) осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник подписывает и выдает заявителю талон-уведомление.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, работник оформляет уведомление об отказе и выдает его заявителю.

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

3.3.4. 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 2.7 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 2.9 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 2.9 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.

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.

3.7. Выдача уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче уведомления о направлении ребенка в МДОУ (далее - направление) является регистрация обращения заявителя.

3.7.1. Ребенок направляется в МДОУ при одновременном соблюдении следующих условий:

- в МДОУ имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;
- ребенок является первым по очереди из нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ);
- ребенок достиг возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

3.7.2. В случае, если освободившееся в МДОУ место не соответствует возрастной группе ребенка, имеющего право на прием в МДОУ, в МДОУ направляется следующий по очереди ребенок соответствующего возраста, нуждающийся в предоставлении места в МДОУ. При этом до освобождения в МДОУ места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете в целях зачисления в МДОУ.

3.7.3. Работник оформляет направление по форме согласно приложению № 3 к регламенту и направляет в МДОУ.

3.7.4. Работник информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении заявителя, 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 направлении ребенка в МДОУ оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту и выдается работником заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления ребенка в МДОУ.

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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» путем проведения проверок соблюдения и выполнения положений регламента.

4.2. 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Председатель комитета
по образованию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

И.М. Архипова

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 образовательное учреждение моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка) (серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

(место жительства ребенка)

(перечень дошкольных образовательных учреждений

в порядке убывания приоритетов слева направо)

(потребность по здоровью)

(категория льгот, при наличии)

(дата желаемого зачисления)

(информация о посещении МДОУ на день подачи заявления, при посещении указать номер посещаемого МДОУ)

Согласен на комплектование в другие МДОУ (указать да, нет)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

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. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинское заключение от «_____» _____ г.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством

(дата)

(личная подпись заявителя)

Форма талона-уведомления

Талон-уведомление
о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования

Штамп структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	

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 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»)

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)

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, наименование
должности работника структурного
подразделения администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

Форма уведомления об отказе

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 регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.7 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
структурного подразделения
администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

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