

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного
образования»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением администрации Балашовского муниципального района от 18.05.2010 г. № 54-п «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора», Уставом Балашовского муниципального района администрация Балашовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» согласно приложению.

2. Постановление администрации Балашовского муниципального района от 03.02.2016г. № 40-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Е.В.Александрова) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» www.balashov-tv.ru разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района www.baladmin.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по социальным вопросам О.А.Дубовенко.

**Глава Балашовского
муниципального района**

П.М.Петраков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – соответственно Административный 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, заинтересованные в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (далее - МДОУ), реализующем образовательную программу дошкольного образования, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

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

1.2.3. 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».

1.2.4. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено:

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

законодательные акты Российской Федерации».

1.2.5.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестра.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования администрации Балашовского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

1.3.3. 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) Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

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

2) Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение 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 подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 2) настоящего Административного регламента.

4) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

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

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты bal-nit@yandex.ru, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем подразделения.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты bal-nit@yandex.ru направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5) Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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 подразделении, а также посредством «Личного кабинета» Единого и регионального порталов госуслуг – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.4. 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 здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов госуслуг 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, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Балашовского муниципального района и осуществляется специалистами подразделения – Управления образования администрации Балашовского муниципального района.

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 органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.2. 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, утвержденный постановлением администрации Балашовского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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 орган местного самоуправления;

10 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный порталы госуслуг, либо посредством почтовой связи;

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

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

2.4.2. 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 орган местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района (<http://baadmin.ru>), официальном сайте Управления образования

(www.baobr.ucoz.ru), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

- Заявление по форме согласно приложению № 2 Административного регламента;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Документ, подтверждающий статус заявителя (для законных представителей ребенка);
- Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктами 1.2.3. и 1.2.4. Административного регламента;
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства);
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 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.

Прием заявления и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в течение календарного года.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте.

2.6.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональном порталах госуслуг.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если заявитель при направлении заявления не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, то он вправе по запросу органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, представить их любым способом в течение пяти дней с момента запроса.

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

документ 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.

2.7.2. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.8.Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. 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 муниципальной услуги;

- 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.

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

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

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ✓ обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Административного регламента;
- ✓ отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ✓ возраст ребенка превышает 7 лет.

2.11. 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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в электронную базу данных, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.16.1. Помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

- ✓ противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- ✓ системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- ✓ системой охранной сигнализации;
- ✓ средствами оказания первой медицинской помощи;
- ✓ туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.16.2. На стенде размещается следующая информация:

- ✓ полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- ✓ основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- ✓ перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ✓ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- ✓ перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.16.3. Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления муниципальной услуги. Входы в помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:

- ✓ оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- ✓ предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- ✓ оказание работниками органа местного самоуправления, подразделения, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- ✓ наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. 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»), средствах массовой информации, 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.

2.17.2. 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.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- ✓ возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;
- ✓ возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;
- ✓ возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;
- ✓ возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.18.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. 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.

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

3.2. Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

- ✓ посредством личного обращения заявителя в подразделение;
- ✓ посредством личного обращения заявителя в МФЦ;
- ✓ посредством почтового отправления;
- ✓ посредством Единого и регионального порталов госуслуг в форме

электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.2.2. При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем присвоения ему индивидуального идентификационного номера и оформляет талон-уведомление о приеме документов (приложение № 4 Административного регламента) и выдает его заявителю при личном обращении за муниципальной услугой в орган местного самоуправления.

При обращении за муниципальной услугой через МФЦ, посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения талона-уведомления о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился за получением талона-уведомления лично, специалист подразделения направляет ему извещение заказным письмом или в форме электронного документа в «Личный кабинет» Единого и регионального порталов госуслуг в случае обращения за муниципальной услугой через Единый и региональный порталы госуслуг.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (при личном обращении) или направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 Административного регламента).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю заказным письмом или в форме электронного документа в «Личный кабинет» Единого и регионального порталов госуслуг в случае обращения за муниципальной услугой через Единый и региональный порталы госуслуг.

3.2.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) талона-уведомления (уведомления об

отказе).

3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, индивидуального идентификационного номера принятому заявлению.

3.2.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в части приема, рассмотрения и регистрации документов заявителя составляет 15 минут;
- в части выдачи (направлении) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления– 15 минут;
- в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный портал – не более 2 рабочих дней.

3.3.Выдача (направление) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- ✓ наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;
- ✓ подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ);
- ✓ достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

При наличии всех трех вышеназванных условий специалист, ответственный за оформление направлений в МДОУ, принимает решение о направлении ребенка заявителя в МДОУ, оформляет направление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и направляет его в МДОУ.

Специалист, ответственный за оформление направлений в МДОУ, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ, в течение 15 рабочих дней со дня информирования и последствиях неявки в МДОУ в установленный срок.

3.3.2.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, уведомления о направлении ребенка в МДОУ передаётся в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления.

Уведомление о направлении ребенка в МДОУ 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, ответственный за оформление направлений в МДОУ, направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в «Личный кабинет» Единого и региональных порталов госуслуг в случае обращения за муниципальной услугой через Единый и региональные порталы госуслуг.

При наличии в заявлении указания о выдаче направления через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале выдачи уведомлений о направлении детей в МДОУ при личном обращении;
- внесение специалистом, ответственным за оформление направлений в МДОУ, соответствующих сведений в журнал выдачи уведомлений о направлении детей в

МДОУ о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового отправления или в соответствующую информационную систему при обращении заявителя в электронном виде через Единый и региональный порталы.

▪ роспись специалиста МФЦ, осуществляющего выдачу документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17.2. Административного регламента.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии

недостатков). Справка подписывается должностными лицами органа местного самоуправления, проводившими проверку.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (приложение № 7 к Административному регламенту).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе органа местного самоуправления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

✓ наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

✓ оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

✓ оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

✓ копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

✓ официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

✓ электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

✓ Единого и региональных порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие доводы заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

✓ удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

✓ отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

✓ наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

✓ номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

✓ основания для принятия решения по жалобе;

✓ принятое по жалобе решение;

✓ в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

✓ сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- ✓ посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;
- ✓ посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;
- ✓ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

Сведения

о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Балашовского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес администрации Балашовского муниципального района: 412300, Саратовская область, г. Балашов, ул. Советская, дом 178.

График работы администрации Балашовского муниципального района:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Официальный сайт администрации Балашовского муниципального района в сети Интернет: <http://www.baladmin.ru>

Адрес электронной почты администрации Балашовского муниципального района в сети Интернет: delo_bmr@mail.ru

2. Управление образования администрации Балашовского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412309, Саратовская область, г. Балашов, ул.Гагарина, дом 59.

График работы Управления образования:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884545) 4-03-03, 4-69-05

Официальный сайт Управления образования: <http://www.balobr.ucoz.ru>

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: balnit@yandex.ru

3. Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Балашове

Юридический адрес ГАУСО "МФЦ" в г. Балашове " (ОП): Саратовская область, г.Балашов, ул.Ленина, д.12

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 09.00- 20.00

Суббота с 09.00- 17.00

Воскресенье выходной день

Телефоны: +7 937 961-86-99, +7 937 971-64-04, +7 937 972-40-23

e-mail: info@mfc64.ru; адрес сайта: <http://www.mfc64.ru>

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

В Управление образования администрации
Балашовского муниципального района

от гражданки (гражданина) _____

проживающей(его) по адресу: _____
ул. _____, д. _____, кв. _____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет в автоматизированной информационной системе
«Комплектование ДОУ» для зачисления в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе
«Комплектование ДОУ» для зачисления в образовательное учреждение (далее - МДОУ),
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и
сообщаю следующие сведения:

I. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____

1.2. Дата рождения «__» _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):
_____, № _____, " __ " _____ 20__ г.,

выдано ЗАГС _____
(города, района)

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

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

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

(кем выдан)

1.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____.

1.8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка _____

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

1.10. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

1.11. Направленность дошкольной группы _____

1.12. Необходимый режим пребывания ребенка в МДОУ:

полный (12 час.) _____,

сокращенный (10,5 час.) _____,

кратковременный (3-5 час.) _____.

1.13. Желаемая дата приема на обучение: «_____» _____ 20__ г.

II. Дополнительные сведения:

2.1. Сведения о МДОУ, выбранного для приема ребенка:

✓ приоритетное МДОУ: № _____.

✓ любое МДОУ _____

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

2.3. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в выбранном МДОУ _____

2.4. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный _____,
рабочий _____, домашний _____.

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1). Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации Копию свидетельства о рождении ребенка;

2). Копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3). Копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

4). Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5). Копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6). Копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7). Копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации _____

(наименование документа)

8). Копию и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства): _____

(наименование документа)

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

III. В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

IV. Отметка о принятии заявления с документами

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

(Ф.И.О.)

Дата и время принятия заявления с документами:

«__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от

(дата)

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди _____

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

перечень изменений

Дата _____

Подпись ответственного сотрудника

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного 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 органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям: _____.

(должность руководителя
подразделения органа местного самоуправления)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

Управление образования
администрации
Балашовского района

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Балашовского района направляет в _____

название ДОУ, адрес

Ф.И.О. ребёнка, адрес

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____

дата

подпись начальника управления образования
администрации Балашовского района

расшифровка подписи

печать

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____

(ФИО заявителя, контактный телефон)

Жалоба
на нарушение требований административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)

а именно:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ответ прошу направить (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в _____;
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____; |
| <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты: _____. |

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)