



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2018 года № 1437

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Исеев

Верно
Начальник отдела делопроизводства

И.Л. Киселева



01-01-12/10817
17.07.2018

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 10 июля 2018 года № 1437

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»**

1. Общие положения

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

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ, заведенье).

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

1.4. Информация о структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющих функции и полномочия уполномоченного МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу (далее - структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»), а также о местах нахождения и графике работ, представлены в приложении № 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

- администрацией Волжского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрацией Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрацией Кировского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрацией Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрацией Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрацией Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов»;
- комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через многофункциональный центр (далее - МФЦ), а также посредством «личного кабинета» единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал) и портала министерства образования Саратовской области (далее - портал МОСО) в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3, 3.6 регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

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

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

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательными, иными нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
 - Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;
 - Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
 - постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом муниципального образования «Город Саратов», принятым решением Саратовской городской Думы от 18.12.2005 № 67-649;
 - Положением о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденным решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324;
 - положениями об административных районах муниципального образования «Город Саратов», утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398.
- 2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:
 1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту.
 2. Копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра).
 3. Копию паспорта заявителя (оригинал для просмотра).
 4. Копию доверенности в случае обращения представителя заявителя (оригинал для просмотра).
 5. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей) (оригинал для просмотра).
 6. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал для просмотра), в случае постановки ребенка на учет по закрепленной за МДОУ территории.
 7. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ:
 - копию удостоверения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (оригинал для просмотра);
 - копию удостоверения граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска (оригинал для просмотра);
 - справку с места работы судьи;
 - справку с места работы прокурорского работника;
 - справку с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
 - справку с места службы сотрудника полиции;

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

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

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

8. Копию удостоверения многодетной семьи (оригинал для просмотра).

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

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

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

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

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

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 8, 9 пункта 2.6 регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», в МФЦ, направлены в электронной форме через единый портал или портал МОСО.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Саратов».

Заявители обязаны сообщать в структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» ежегодно до 31 мая текущего учебного года все изменения в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребенка в МДОУ или устройство в компенсирующие группы.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, в полном объеме с учетом положений пункта 2.6.1 регламента;

- наличие в документах исправлений в случае подачи документов через МФЦ, единый портал и портал МОСО;

- возраст ребенка превышает 7 лет;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. При личном обращении заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» срок регистрации документов составляет не более 15 минут.

При подаче документов через МФЦ, единый портал либо портал МОСО срок регистрации документов составляет один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Вход в здание 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, отчества и наименований должностей работников структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» и стендами.

На стенах 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 правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;

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

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

Рабочее место работника 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. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- обеспечение условий доступности получения услуги для инвалидов.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа 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.

2.15. Заявление, предусмотренное пунктом 2.6 регламента, может быть подано в электронной форме через единый портал либо портал МОСО.

В случае подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.6 регламента, через единый портал или портал МОСО заявление регистрируется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные пунктом 2.6 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, указанные в заявлении.

2.16. В случае обращения заявителя через МФЦ выдача заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МДОУ по форме согласно приложению № 3 к регламенту (далее - талон-уведомление) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 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 следующие административные процедуры:

- выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или уведомления об отказе;

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента с учетом положений подпункта 2.6.1 регламента, одним из следующих способов:

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

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

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

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации.

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

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.

3.2.1. При личном обращении в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» либо в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 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.

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

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

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

3.3. В случае подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.1 регламента, через единый портал или портал МОСО заявление регистрируется в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

3.3.1. В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные пунктом 2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.1 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, предусмотренные пунктом 2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.1 регламента.

В случае, если в заявлении, поданном через единый портал или портал МОСО, указана льгота, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» документ, подтверждающий льготу, указанную в заявлении.

3.3.2. 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 регистрирует заявление в системе, выдает заявителю талон-уведомление.

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

3.3.4. В случае непредоставления 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.

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

3.4. Зарегистрированному заявителю 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, портал образовательных учреждений г. Саратова www.edu.sarcomobrf.ru, по телефону, посредством почтовой связи либо электронной почты, а также в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов» в приемные часы при личном обращении.

3.5. Основания для начала административной процедуры выдачи (направления) уведомления о направлении ребенка в МДОУ:

- наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;
- ребенок является первым по очереди из нуждающихся в предоставлении места в МДОУ;
- достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

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

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

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

Направление в МДОУ действительно в течение 30 календарных дней со дня его выдачи.

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

Уведомление о направлении 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 работник направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

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

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

В течение 30 календарных дней после получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ заявитель при личном обращении в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» может оформить в письменном виде отказ от направления в предложенное МДОУ согласно приложению № 7 к регламенту.

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

В случае непредоставления заявителем в МДОУ документов, указанных в приложении № 5 к регламенту, после направления ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня выдачи уведомления о направлении направление аннулируется, и ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

В случае неявки заявителя в МДОУ после получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

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

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

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. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Проверка может быть проведена по обращению заявителя.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителю этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Председатель комитета по образованию
администрации муниципального образования
«Город Саратов»

П.А. Ревуцкая

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

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

Форма заявления

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя структурного
подразделения администрации

муниципального образования «Город Саратов»)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:
населенный пункт _____,
улица _____,
дом _____, кв. _____, тел. _____,
e-mail: _____

Заявление

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

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

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____
1.2. Дата рождения « ____ » ____ г. _____
1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____

1.4. Адрес места проживания _____

1.5. Адрес постоянной регистрации _____

1.6. Адрес временной регистрации _____

1.7. Льготная категория _____

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

2. Дополнительные сведения: _____

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

- 2.2. Предпочтения заявителя:
- 2.2.1. Приоритетное МДОУ: № _____
- 2.2.2. Любое МДОУ _____
- 2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ:
полный (12 часов) _____, сокращенный (8-10 часов) _____
круглосуточный (24 часа) _____, кратковременный (3-5 часов) _____
- 2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ:
1 сентября 20__ г. _____
- 2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- по указанному телефону по почте
- по указанной электронной 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» _____

(подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления.
3. Копия паспорта заявителя (законного представителя) ребенка.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
5. Копия доверенности в случае представления интересов заявителя.
6. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).
8. Медицинское заключение (в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным) от «__» _____ г.
9. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае, если ребенок имеет ограничения возможности здоровья или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования) «__» _____ г. № _____.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Форма талона-уведомления

Талон-уведомление
о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению
по образовательным программам дошкольного образования

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

Приложение № 4
к регламенту

Форма уведомления

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.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6
регламента, в полном объеме с учетом положений пункта 2.6.1
регламента;

наличие в документах исправлений;

возраст ребенка превышает 7 лет;

непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня
подачи заявления документов, указанных в заявлении, поданном
в электронной форме через единый портал 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»)
---	-----------	---

Приложение № 5
к регламенту

Форма уведомления

Уведомление

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) _____
сообщает, что Вашему ребенку _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения предоставлено место в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении _____ (наименование учреждения)

Для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо
представить:

- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);
- копию паспорта одного из родителей (законного представителя)
(оригинал для просмотра);

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,
содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства
или по месту пребывания (оригинал для просмотра);
- медицинскую карту ребенка ф-026/у-2000.

Для зачисления в группы компенсирующей и оздоровительной
направленности в МДОУ дополнительно представляется:

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

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

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

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

Неявка в образовательное учреждение в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), является основанием для оставления ребенка на учете в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

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

Форма направления

Направление от «__» _____ 20__ г. № _____

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

направляется _____	(наименование учреждения)
_____ года рождения.	(фамилия, имя, отчество ребенка)

В случае неявки заявителя в МДОУ в установленный срок в течение 30 календарных дней и (или) наличия медицинских противопоказаний для посещения ребенком МДОУ данное направление подлежит возврату

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

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

Приложение № 7
к регламенту

Форма заявления

_____ (наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования «Город Саратов»)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:
населенный пункт _____
улица _____,
дом _____, кв. _____, тел. _____,
e-mail: _____

Заявление

об отказе от предложенного МДОУ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказываюсь от предоставленного места моему ребенку _____

(фамилия имя, отчество ребенка, дата рождения)

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении № _____
в связи с _____

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8
к регламенту

Форма заявления

_____ (наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования «Город Саратов»)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:
населенный пункт _____
улица _____,
дом _____, кв. _____, тел. _____,
e-mail: _____

Заявление

об отказе от предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования»

Прошу исключить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Дата _____

Подпись _____