



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 13.12.2016 г. № 317

с. Ивантеевка

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение поручения Президента РФ Пр-1171 от 07.05.2014г., руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов», Уставом Ивантеевского муниципального района, администрация Ивантеевского муниципального района постановляет:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивантеевского муниципального района № 601 от 30.12.2015 года
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования Ивантеевского муниципального района» в новой редакции (Приложение №1)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ивантеевского  
муниципального района**

**В.В. Басов**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования), проживающие на территории Ивантеевского муниципального района и выразившие желание в постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](#) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в **приложении № 1** к административному регламенту.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- при письменном обращении или по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения);
- на официальном сайте управления образованием <http://uoivanteevka.ucoz.ru> (в разделе «Муниципальные услуги»), сайтах

муниципальных дошкольных образовательных учреждений, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местах нахождения дошкольных образовательных учреждений на информационных стендах;
- в устной форме или по телефону управления образованием;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты управления образованием; (**Приложение № 1**)
- лично у специалиста управления образованием по адресу: 413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 18, 2 этаж, понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;
- на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarom.ru>
- на официальном портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

В помещении управления образованием, предназначенном для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (**приложение № 5** к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, номера телефонов для консультаций;
- график работы (режим) приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление образованием администрации Ивантеевского муниципального района (далее – управление образованием).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, является управление образованием.

Правила приема в конкретное дошкольное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение, либо мотивированный отказ в постановке на учет;
- выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, либо мотивированный отказ в выдаче направления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. в части выдачи заявителю уведомления о постановке ребенка на учет:

- 1 рабочий день – в случае личного обращения заявителя в управление образованием;
- 10 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный порталы, либо официальный сайт министерства образования Саратовской области ([www.minobr.saratov.gov.ru](http://www.minobr.saratov.gov.ru));

в части выдачи направления в образовательное учреждение:

- 5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в образовательное учреждение.

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 управление образованием.

2.4.3. Выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется:

- в период комплектования образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками – ежегодно с 01 июня по 30 августа;

- в случае доукомплектования образовательных учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативно - правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Положение об управлении образованием администрации Ивантеевского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Ивантеевского муниципального района от 26.01.2016 № 22;
- Уставы дошкольных образовательных учреждений;
- иные нормативные правовые акты администрации Ивантеевского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых для приёма заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в определении в образовательное учреждение:

- заявление о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (с согласием на обработку персональных данных), составленное по форме согласно **приложению №2** к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица) (оригинал для обозрения);

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для обозрения);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал для обозрения);

Родители (законные представители) вправе представить по собственной инициативе:

- копию документа, подтверждающего право заявителя в определении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным в **приложении №3** к настоящему административному регламенту.

Заявитель подает документы в управление образованием:

- лично;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

- в форме электронного документа на портале государственных услуг министерства образования Саратовской области (далее - Портал) <http://217.23.88.181:8080/gosuslugi/dou/>;

- заявление о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в

определении в образовательное учреждение, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее - АИС ДОУ) родителями (законными представителями) на Портале;

- при заполнении интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех образовательных учреждений из предложенного АИС «ДОУ» списка учреждений. Первым в интерактивной форме заявления указывается образовательное учреждение, за которым закреплён адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (далее - приоритетное учреждение).

- при постановке на учет через Портал, заявлению присваивается статус «Подано с портала». Специалист управления образованием обязан в течение 3 рабочих дней после поступления заявки информировать родителей (законных представителей) о необходимости предъявления специалисту документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

- для присвоения заявлению статуса «Документы подтверждены» и «Заявление зарегистрировано» родители (законные представители) в течение месяца после информирования представляют указанные документы в управление образованием. При непредставлении документов заявление удаляется из реестра заявлений АИС «ДОУ».

При подаче документов лично заявителем представляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов. При регистрации в электронной очереди представления документов на бумажном носителе не требуется, если необходимые сведения представлены в электронном виде.

При постановке на учет на личном приеме, а также при подтверждении заявки, поданной с Портала, специалист управления образованием:

- знакомит родителей (законных представителей) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное определение в образовательное учреждение (при его наличии);

- вносит (проверяет на соответствие с оригиналом) в АИС ДОУ данные о ребенке: фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении, адрес проживания, данные о родителях (законных представителях): фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.

- распечатывает интерактивное заявление, экземпляр оставляет в управлении образованием, родителям выдается уведомление о постановке на учет.

Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение в связи со сменой места жительства осуществляется на общих основаниях при наличии свободных мест в образовательном учреждении в порядке электронной очереди.



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

2.6.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в образовательное учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При предоставлении муниципальной услуги 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.

Других документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов специалистом управления образованием. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или представление документов в неполном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет;
- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны неразборчиво.



После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не разработан, т.к. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;
- при подаче заявления по почте или по электронной почте заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в управление образованием

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании управления образованием размещается схема расположения отделов с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

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

Рабочее место специалиста управления образования, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- 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;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление;
- настоящий административный регламент.

2.14.3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.16.2. В случае обращения заявителя через Единый портал 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 или в форме простого почтового отправления.

2.16.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

2.16.4. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.16.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.16.7. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление образованием в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в 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.

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении № 5** к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение, в автоматизированной информационной системе АИС ДОУ;

- выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- выдача заявителю направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение либо выдача уведомления об отказе в выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение на желаемый период зачисления.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение, в автоматизированной информационной системе АИС ДОУ.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образованием с заявлением, о регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе АИС ДОУ и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, специалист управления образования, ответственный за выполнение данной административной процедуры, распечатывает их на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном ниже порядке.

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

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- заполняет заявление в электронном виде в АИС ДОУ;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- регистрирует ребенка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, в АИС ДОУ;
- выдает уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (**приложение № 6**).

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, уведомление (уведомление об отказе) передаётся в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - 15 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - в течение 1 рабочего дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов в АИС ДОУ и выдача (направление) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (**приложение № 6**), либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**приложение № 4**).

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, могут быть выданы (направлены) заявителю:

- лично при приеме;
- почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) и по желанию заявителя направляется по электронной почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, индивидуального идентификационного номера принятому заявлению.

3.3.2. Выдача заявителю направления для зачисления (путевка) в дошкольное образовательное учреждение (**приложение № 7**), либо направление уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на желаемый период зачисления (**приложение № 8**).

Основанием для начала административной процедуры является:

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

При наличии всех трех вышеназванных условий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении ребенка заявителя в дошкольное образовательное учреждение, оформляет [направление](#) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно **приложению № 7** к административному регламенту.

Специалист, ответственный за оформление направлений в образовательное учреждение, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении заявителя, о необходимости явиться для получения уведомления о направлении ребенка в детский сад, в течение 10 рабочих дней со дня информирования.

Направление выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления о направлении ребенка в образовательное учреждение специалист управления образованием направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Результатом административной процедуры является регистрация направления в журнале учета выдачи направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя в журнале учета выдачи направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение о получении направления в образовательное учреждение.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется первым заместителем Главы администрации Ивантеевского муниципального района посредством анализа действий специалистов управления образованием, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.



4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. 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.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образованием.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии управления образованием.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

а) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Ивантеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством 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, муниципальными правовыми актами Ивантеевского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образованием на имя начальника управления образованием.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образованием, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление образованием в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении образованием.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образованием, руководителя и специалиста образовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления образованием, руководителя и должностного лица образовательного учреждения, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образованием, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа управления образованием в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образованием принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образованием незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалобы на решения, принятые начальником управления образованием либо руководителем образовательного учреждения, подаются на имя главы Ивантеевского муниципального района.

5.14. Информация о месте приема главой Ивантеевского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района <http://ivanteevka.sarmore.ru>

5.15. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта управления образованием, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в **приложении № 1**.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

**Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес  
электронной  
почты, официальный интернет-сайт управления образованием  
администрации Ивантеевского муниципального района**

Место нахождение управления образованием	413210, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Ивантеевка, ул. Советская д.18
График работы	понедельник - пятница с 8:00 до 16:00, выходные дни - суббота, воскресенье.
Номер телефона/факс приёмной	8(84579)5-19-20
Интернет-сайт управления образованием	<a href="http://uoivanteevka.ucoz.ru">http://uoivanteevka.ucoz.ru</a>
Электронный адрес	<a href="mailto:ivanteevkarool@rambler.ru">ivanteevkarool@rambler.ru</a>
Начальник управления образованием	Козлова Валентина Александровна
Заместитель начальника управления образованием	Астраханцева Ольга Владимировна
Директор МУ «Ресурсный центр управления образованием»	Гладилова Ольга Александровна
Номер телефона МУ «Ресурсный центр управления образованием»	8(84579)5-25-43
Интернет-сайт администрации Ивантеевского муниципального района	<a href="http://ivanteevka.sarmo.ru">http://ivanteevka.sarmo.ru</a>

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

В \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_  
от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной информационной системе АИС ДООУ для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее - МДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. \_\_\_\_\_ Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ ребенка

1.2. Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):

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

(серия) (дата выдачи)

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

(город)

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

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

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

(Ф.И.О. матери)

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

(кем выдан)

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца)  
№ \_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

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

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МБДОУ: \_\_\_\_\_ 2.2.2. Любое МДОУ

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МБДОУ: полный (10,5 час.) \_\_\_\_\_,  
сокращенный (8-10 час.) \_\_\_\_\_,

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МБДОУ:

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

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_

Почта \_\_\_\_\_ (адрес \_\_\_\_\_ проживания):

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории \_\_\_\_\_, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;
3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего заявление)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

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.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_

Причина отказа (нужное отметить):

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

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

представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, отказавшего в принятии заявления) (Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.



## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)**

#### *1. Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются:*

- дети работников прокуратуры (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

#### *2. Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются:*

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7 - 10 настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3- ФЗ «О полиции»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 14-18 настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 (в ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети из семей, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);
- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети беженцев, дети вынужденных переселенцев (по представлению документов из органов социальной защиты населения).

**Перечень документов,  
подтверждающих право заявителей на определение ребенка в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования, на льготных основаниях  
(в первоочередном или внеочередном порядке)**

п/п №	Категория граждан	Документы
	1	2
1.	Одинокaя мать (отец)	Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца): <ul style="list-style-type: none"> <li>- для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца;</li> <li>- на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма № 25.</li> </ul>
3.	Инвалиды I и II групп	Удостоверение инвалида I группы или II группы
4.	Многодетные семьи	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, удостоверение
5.	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
6.	Дети из социально-	Постановление комиссии по делам

	опасных семей	несовершеннолетних и защите их прав Ивантеевского муниципального района
7.	Сотрудники полиции	Удостоверение
8.	Судьи	Удостоверение
9.	Прокуроры	Удостоверение
10	Участники боевых . действий	Удостоверение
11.	Беженцы	Документ, подтверждающий официальный статус беженца
12	Вынужденные . переселенцы	Документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников
13	Военнослужащие .	Удостоверение
14	Родители, у которых . поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом	Удостоверение ребенка-инвалида (при наличии условий в дошкольном образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья)

Приложение № 4  
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.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

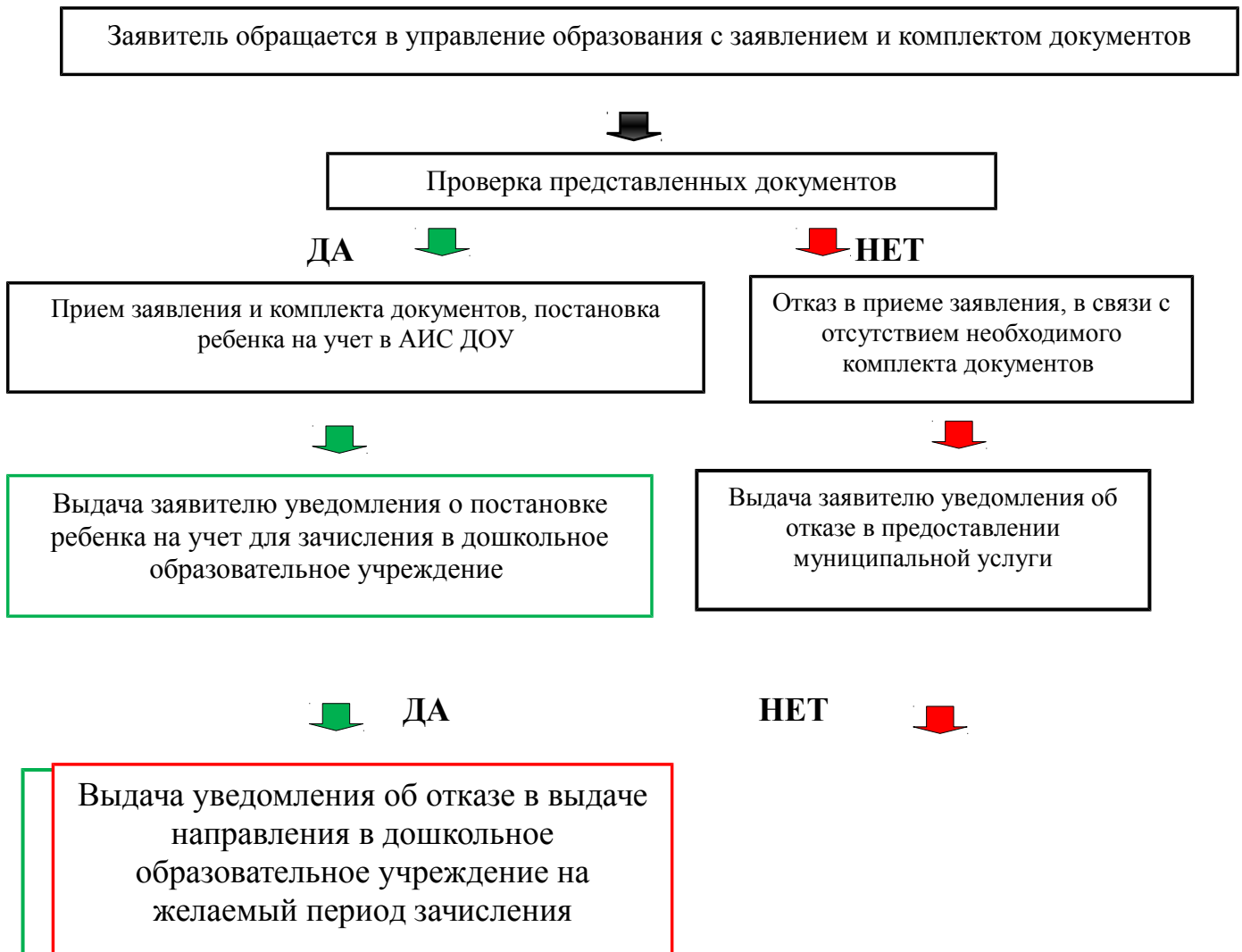
☐ отсутствие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, в полном объеме.

---

должность специалиста управления образования  
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

## БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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 дошкольное  
образовательное учреждение**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления №  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года о постановке на учет и зачислении  
ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования (детский сад),  
принято решение о постановке ребенка  
\_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ДООУ.  
Текущий номер в общегородской очереди - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в с

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

### **ПУТЕВКА**

в (образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного  
образования)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

Год, месяц рождения \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Учреждение(организация), направившее ребенка \_\_\_\_\_

Дата поступления в ДООУ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**Начальник  
управления образованием**

**Ф.И.О**



к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

---

(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление  
об отказе в выдаче направления для зачисления  
в дошкольное образовательное учреждение**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на  
учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в выдаче  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) направления для  
зачисления \_\_\_\_\_ в

---

(наименование МДОУ)

По

причине

---

(указать причину отказа)

**Начальник  
управления образованием**

**Ф.И.О.**

