**О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.08.2021 № 226 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 29.07.2023 № 213 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.08.2021 № 226 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [zatosvetly.gosuslugi.ru](https://zatosvetly.gosuslugi.ru/) в сети «Интернет»
и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлый вести» опубликовать настоящее постановление
в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый С.М. Баталов**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 18.06.2025 № 151

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 09.08.2021 № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

дошкольного образования»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 1,6 года до 7 лет, заинтересованные в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – МДОУ), реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – заявители).

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

1.2.2. Внеочередное право предоставления места в МДОУ установлено для детей:

прокуроров;

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

судей;

граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях
и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях
и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность
на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

из семей, где родитель (законный представитель) находится в зоне проведения специальной военной операции.

1.2.3. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено:

для детей из малоимущих семей;

для детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей,

(опекаемых детей);

для детей учащихся родителей (очно);

для детей из многодетных семей;

для детей матерей-одиночек;

для детей-инвалидов;

для детей, один из родителей которых является инвалидом;

для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

для детей педагогических работников образовательных организаций городского округа ЗАТО Светлый;

для детей, направляемых в группу кратковременного пребывания
(4 часа).

**Требование представления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а ткаже результата, за предоставлением котрого обратился заявитель**

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

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

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений,

предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – подразделение), МФЦ.

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

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

индивидуальное устное информирование непосредственно
в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

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

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

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

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся
по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам

работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся
по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

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

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

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа
в орган местного самоуправления или в подразделение, направляется
в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному
в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному
в обращении.

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

1.5.6. Со дня представления заявления и документов
для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право
на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги
по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

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

текста Административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области https://mfc64.ru.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией городского округа ЗАТО Светлый
и осуществляется специалистами муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

Приём заявления и приложенных к нему документов
на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением
о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления
(далее – Соглашение о взаимодействии).

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

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 24.05.2012 № 39.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ через автоматизированную информационную систему «Комплектование дошкольных образовательных учреждении» и выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка
на учет для зачисления в МДОУ с последующей выдачей (направления) уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

2.3.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права,
на получение результатов предоставления муниципальной услуги
в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа
на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю
в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги
в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги
в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа
на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливаются нормативно правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

один рабочий день – в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления;

десять рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый
и региональный порталы, либо официальный сайт министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru);

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

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

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) [заявление](#P206) по форме согласно приложению № 2
к Административному регламенту;

б) копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка
или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона
от 25.07.2002. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан
в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

г) документ, подтверждающий установление опеки
(при необходимости по собственной инициативе родителя);

д) копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя
на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ
в соответствии с пунктами 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента
за исключением справки об установлении инвалидности, документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

е) копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя
на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства);

ж) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства
или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории

по собственной инициативе или документ, содержащий сведения
о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания;

з) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей
с ограниченными возможностями здоровья при необходимости);

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

к) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

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

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно
в подразделение, 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.

2.5.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов
в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявления и документы заверяются электронной
подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином
и региональном порталах форме.

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

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации в целях получения информации (подтверждения) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; Федеральная налоговая служба в целях получения информации (сведений) о рождении; Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения документов и (сведений)
об установлении опеки над ребенком.

2.5.5. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся: документы (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния; документы (сведения)
о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации; документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком.

2.5.6. Направление межведомственного запроса допускается только
в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»,
а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

а) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п 1.2 Административного регламента;

б) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие ранее зарегистрированного заявления в системе АИС «Комплектование ДОУ».

 Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ
в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление неполного пакета документов, перечисленных
в п. 2.5 Административного регламента;

б) возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии справки ПМПК возраст может достигать до 8 лет)

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги
на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта
и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области». Отказ в предоставлении муниципальной услуги
не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган и, предоставляющий государственные услуги,
или многофункциональный центр**

2.9. Прием граждан при наличии технической возможности ведется
с помощью АИС «Комплектование ДОУ», при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону, через МФЦ либо через ЕПГУ. Максимальный срок ожидания в очереди и при получении результата не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.10. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, АИС «Комплектование ДОУ», либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», подлежат регистрации в течение
1 рабочего дня.

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

2.11. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности
и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

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

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги
для инвалидов включают:

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

оказание работниками органа местного самоуправления, подразделения, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования у помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12. 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;

размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных
и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги
и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков 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 должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых
для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика,
а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника
при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.13. 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.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме
в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме
с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого
и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

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.

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

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

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

**Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов,

предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, одним
из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в подразделение;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый
и региональный порталы.

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

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

Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не явился за получением талона-уведомления лично, специалист подразделения направляет ему извещение заказным письмом или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю заказным письмом или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов,
в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

**Выдача (направление) заявителю уведомления**

**о направлении ребенка в МДОУ**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень детей, нуждающихся в предоставлении мест
в МДОУ, согласно выгрузки из АИС «Комплектование ДОУ».

Основное комплектование МДОУ осуществляется в соответствии
с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в МДОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

Основное комплектование МДОУ проводится ежегодно первого сентября.

3.4. Руководители МДОУ до 15 мая текущего календарного года предоставляют в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей
на очередной учебный год.

3.5. В остальное время производится доукомплектование МДОУ
на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Распределение очередников происходит автоматически, согласно данным системы АИС «Комплектование ДОУ».

3.6. Распределение детей в системе АИС «Комплектование ДОУ» производится в следующей последовательности:

внесение специалистами муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» информации
о количестве мест для распределения в дошкольных группах в МДОУ;

осуществление выбора участвующих в распределении заявлений
с соответствующей желаемой датой приема;

сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

сортировка списка заявлений по признаку желаемых
для распределения зданий МДОУ;

сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что МДОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности;

сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления
для направления;

осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности .

 Направления для зачисления в МДОУ специалист муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает родителю (законному представителю) для предоставления руководителю МДОУ.

 3.7. Срок действия направления для зачисления в МДОУ в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в МДОУ истёк, выданное направление аннулируется (заявлению присваивается статус «Анулировать путевку»
в АИС «Комплектование ДОУ»). В случае дальнейшей неявки родителя (законного представителя) в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» в течение
30 календарных дней заявление со статусом «Анулировать путевку» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» после присвоения статуса «Снят с учёта» в течение
30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется. В случае неявки родителя (законного представителя) в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» в течение
30 календарных дней заявление со статусом «Снять с учёта» сменяется
на статус «Отправка в архив».

3.8. Для восстановления ребёнка в АИС «Комплектование ДОУ»
со статусом «Отправка в архив» Заявителю необходимо обратиться
в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта
и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» либо МФЦ для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Управление образования или МФЦ.

3.9. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети остаются в статусе «Очередник» в АИС «Комплектование ДОУ». Они обеспечиваются местами в МДОУ
на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ
с 1 сентября следующего календарного года.

Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в МДОУ на предстоящий учебный год, представив
в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта
и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» соответствующее заявление в свободной форме.

3.10. Уведомление о направлении 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 МДОУ специалист подразделения, ответственный за оформление направлений в МДОУ, направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением
о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов,
в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При наличии в заявлении указания о выдаче направления через МФЦ муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта
и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» обеспечивает передачу документа в МФЦ.

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

Приложение № 1

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

от 18.06.2025 № 151

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация городского округа ЗАТО Светлый | Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а | 8-845-58-4-30-00,8-845-58-4-30-03 | [https://zatosvetly.gosuslugi.ru](https://zatosvetly.gosuslugi.ru/) | Понедельник – пятница:8.00 – 12.00,13.30 – 17.30 |
| Муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» | Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а | 8-845-58-4-33-59 | <https://zatosvetly.gosuslugi.ru/uprobrsvetly> | Понедельник – пятница:8.00 – 12.00,13.30 – 17.30 |
| Обособленное подразделение Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в ЗАТО Светлый | Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 1 | 8-845-2-65-39-69 | [https://mfc64.ru](https://mfc64.ru/) | Вторник:9.00 – 20.00Среда – пятница:9.00 – 18.00Суббота:9.00 – 15.30 |

Приложение № 2

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

от 18.06.2025 № 151

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 в автоматизированной информационной
системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ»
для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования**

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ»
для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1.3. Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (серия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выдано отделом ЗАГС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

 ( Ф.И.О. матери) (серия)

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

 (кем выдан)

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

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

 (Ф.И.О. отца) (серия)

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

(кем выдан)

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

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

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

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

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

 (кем выдан)

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

2. Дополнительные сведения:

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

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

2.2. Предпочтения заявителя:

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

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ: полный (12 час.) \_\_\_\_\_, сокращенный (8 – 10 час.) \_\_\_, круглосуточный (24 часа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кратковременный (3 – 5 час.) \_\_\_.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Положением о порядке комплектования МДОУ \_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства
или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного
для зачисления.

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

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

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

(подпись должностного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

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

Приложение № 3

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

от 18.06.2025 № 151

БЛОК-СХЕМА

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

программам дошкольного образования»

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

Проверка документов на наличие оснований для отказав приеме документов и предоставлении услуги

Да

Нет

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

Оформление и выдача (направление) талона-уведомления

Информирование заявителя о состоянии очередности

При условии:

1. Наличия в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей.

2. Подхода очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ).

3. Достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

Оформление направления в МДОУ

Информирование заявителя о необходимости явиться за получением направления

Выдача (направление) направления в МДОУ

Приложение № 4

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

от 18.06.2025 № 151

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

**по образовательным программам дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп подразделения органа местного самоуправления | Контактный телефон |
| Дата постановки на учет |  |
| Индивидуальный идентификационный номер |  |
| Проверить номер очереди Вы можете на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru) |
| Возрастная группа |  |
| Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника подразделения органа местного самоуправления |  |
| Подпись работника подразделения органа местного самоуправления |  |

Приложение № 5

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

от 18.06.2025 № 151

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов (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 приеме документов (предоставлении муниципальной услуги)
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность работника подразделения органа местного самоуправления) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение № 6

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

от 18.06.2025 № 151

**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)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (должность работника подразделения органа местного самоуправления) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) | ». |