Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 9 июля 2021 года № 801

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет детей, подлежащих обучению**

**по образовательным программам дошкольного образования»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным про-граммам дошкольного образования» (далее – Административный регламент) определяет сроки, 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 при предоставлении муниципальных услуг.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста, прожи-вающие на территории Пугачевского муниципального района, заинтересо-ванные в предоставлении места в муниципальное образовательное учреждение Пугачевского муниципального района, реализующее основную образователь-ную программу дошкольного образования (далее – дошкольное образователь-ное учреждение).

1.2.1.Право на внеочередное получение мест в дошкольное образова-тельное учреждение предоставляется детям:

граждан, получивших или перенесшие лучевую болезнь и другие заболе-вания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Черно-быльской АЭС, а также граждан ставших инвалидами вследствие чернобыль-ской катастрофы;

судей Российской Федерации;

прокуроров;

сотрудников Следственного комитета;

граждан из подразделений особого риска, принимавших непосредст-венное участие в испытаниях ядерного оружия в атмосфере, боевых радио-активных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

в подземных испытаниях ядерного оружия в условиях нештатных радиа-ционных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

 в ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

граждан из числа личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих граждан, принимавших участие в подземных испытаниях ядерного оружия, проведении и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

 детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудникам внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной служ-бы, лицом проходящим службу в войсках национальной гвардии РФ и полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим право-порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государст-венной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непос-редственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военно-служащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участ-вующим в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации.

1.2.3.Право на первоочередное получение мест в дошкольное образо-вательное учреждение предоставляется детям:

из многодетных семей;

детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, один из родителей которых является инвалидом;

детям с ограниченными возможностями здоровья;

вынужденным переселенцам;

военнослужащих по месту жительства их семей, а также граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей;

сотрудников полиции;

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или оного повреж-дения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, граж-данина Российской Федерации, указанных в [абзацах 5-9](https://internet.garant.ru/#/document/12182530/entry/46061) настоящего пункта;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в уч-реждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудитель-ного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принуди-тельного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принуди-тельного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учрежде-ниях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполни-тельной системы, органах принудительного исполнения Российской Федера-ции, федеральной противопожарной службе Государственной противопо-жарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.4.Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Пуга-чевского муниципального района (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части, касающейся приема заявлений и принятия решений о постановке на учет детей дошкольного возраста в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образо-вания, также осуществляет обособленное подразделение государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Пугачеве (далее - МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 91.

Управление расположено по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пуга-чев, ул.Пушкинская, д.268.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Управления и МФЦ.

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей в соответ-ствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| вторник | с 8 ч. до 17 ч. |
| среда | с 8 ч. до 17 ч. |
| четвергпятница | с 8 ч. до 17 ч.с 8 ч. до 17 ч. |

суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок/факс: (884574) 22492.

Адрес официального сайта Управления: <http://pug-oo.ucoz.net/>.

Адрес электронной почты Управления: otdelpugachev@mail.ru.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении, МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Управления, региональном портале государственных и муници-пальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/) и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках) и непосредственно в дошкольных образовательных учреждениях (приложение № 1 к настоящему Администра-тивному регламенту).

1.4.Способы получения информации о месте нахождения и графике ра-боты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, пре-доставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в пре-доставлении муниципальной услуги.

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

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предос-тавления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении, МФЦ;

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 Феде-ральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предос-тавления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление (далее - личное обращение) 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 Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы Управления, 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 муници-пальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Управления по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Управления под-робно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопро-сам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регла-мента.

1.5.4.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться в Управление письменно посред-ством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Управление.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Управление.

В письменном обращении указываются:

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

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого 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, уведом-ление 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 случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель при-лагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назна-чается специалист Управления, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист направ-ляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указа-нием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управ-ление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

Обращение в Управление или должностному лицу, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фами-лию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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, непос-редственно в Управлении.

1.6.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам пре-доставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, располо-женных в здании Управления, официальном сайте Управления 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 размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муни-ципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и реше-ний, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услу-ги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Управления, официальном сайте органа местного само-управления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправ-ления – администрацией Пугачевского муниципального района в лице Управ-ления и МФЦ в части, касающейся приема заявлений и принятия решений о постановке на учет детей дошкольного возраста в дошкольные образова-тельные учреждения. Административные процедуры исполняются специа-листами Управления. Административная процедура, предусмотренная абзацами вторым, четвертым пункта 3.1 настоящего Административного регламента, также исполняется специалистами МФЦ в порядке, предусмотренном Согла-шением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Управление может взаимо-действовать (при необходимости) со службой опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государ-ственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный ре-шением Собранием Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68«Об утверждении Перечня услуг, которые явля-ются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, уч-реждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет ребенка дошкольного возраста для зачисления в дошкольное образовательное учреждение с последующей выдачей направления в дошкольное образовательное учреждение.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Прием заявлений о постановке на учет детей дошкольного возраста в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в день обращения заявителя.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги прини-мается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Управлению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муници-пальной услуги.

2.5.Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муници-пальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.6.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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 20 февраля 1992 года № 8, ст. 366);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528- I «О беженцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года № 104);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих прин-ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Рос-сийская газета», 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О след-ственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года № 296);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 февраля 2011 года № 25);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012года № 303);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11 января 2013 года № 3);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23 мая 1991 года№ 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года № 170);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-I «О вы-нужденных переселенцах» («Российская газета», 20 марта 1993 года № 54);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-I «О распространении действия закона РСФСР «О со-циальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23 января 1992 года № 4, ст. 138);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», май 1992 года № 11);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 5 октября 1992 года № 14, ст. 1098);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредст-венно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагес-тан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31 августа 1999 года № 169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военно-служащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, уча-ствующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопо-рядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13 февраля 2004 года №28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года № 173);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года № 148);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)), 1 сентября 2020 года № 0001202009010021);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образо-вательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)), 18 июня 2020 года);

Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратов-ской области», ноябрь-декабрь 2013 года № 50, стр. 11566-11572).

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

2.8.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление либо МФЦ следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Адми-нистративному регламенту;

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](https://internet.garant.ru/#/document/184755/entry/10) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляется для просмотра);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (при необходимости).

Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выдан-ное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной тер-ритории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жи-тельства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий све-дения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют доку-мент(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) закон-ность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9.В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федераль-ном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Управление или в МФЦ лично, направ-лены в электронной форме через региональный портал либо федеральный пор-тал, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверж-дения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10.При посещении Управления, МФЦ заявитель представляет ориги-налы документов, указанных в абзацах 3, 4 пункта 2.8 настоящего Админи-стративного регламента для формирования заявления в АИС «Комплектование ДОУ». После проверки данных, указанных в заявлении, специалист Управ-ления, МФЦ возвращает оригиналы документов заявителю.

Копии документов, направляемые по почте, заверяются нотариально.

2.11.В случае подачи документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента через единый портал государственных и муни-ципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муници-пальных услуг, предоставление документов на бумажном носителе не требуется.

2.12.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачерк-нутые слова или другие исправления.

2.13.Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги счи-тается дата получения заявления Управлением, МФЦ.

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

2.14.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся:

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Специалист Управления в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посред-ством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государст-венным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой настоящего пункта, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Особенности взаимодействия с заявителем**

**при предоставлении муниципальной услуги**

2.15.Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-ными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверж-дающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государст-венные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных госу-дарственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-венных государственным органам или органам местного самоуправления орга-низаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Россий-ской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением доку-ментов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе пред-ставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие госу-дарственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государ-ственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключе-нием получения услуг и получения документов и информации, предостав-ляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ука-занные в [части 1 статьи 9](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202020%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%21%21%21%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%206%2C6.docx#P237)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недос-товерность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заяв-ления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услу-ги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведом-ляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифициро-ванной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содер-жания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муници-пальной услуги и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункцио-нальных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги обработка персональных данных совершается в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О пер-сональных данных» обработка таких персональных данных может осуществ-ляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муници-пальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверж-дающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверж-дающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 Не вправе требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которые ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) рекви-зитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представ-ленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких доку-ментов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавли-ваются Правительством Российской Федерации.

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

2.16.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в документах, представленных заявителем, имеются подчистки, при-писки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранений оснований для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

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

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

2.18.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.19.Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

личное заявление родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении услуги (в произвольной форме);

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы района;

утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достовер-ность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20.Перечень услуг, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.21.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата ее предоставления**

2.22.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в Управление, МФЦ не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.23.Регистрация, поступивших запросов на предоставление муници-пальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.24.Вход в здание Управления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Управления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, обору-дованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам дан-ных, 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 самоуправ-ления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества спе-циалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуп-равления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках пре-доставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муници-пальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограничен-ными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, свя-занной 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 установ-ленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

2.26.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муници-пальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного само-управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его долж-ностных 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.

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

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

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

возможность направления заявления в электронной форме с использо-ванием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользова-теля»;

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 муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.28.В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предостав-ление 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 полу-чением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных инфор-мационных систем многофункциональных центров, а так же прием комп-лексных запросов.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста в дошкольное образовательное учреждение;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги (при необходи-мости);

постановка на учет ребенка дошкольного возраста для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

выдача направления в дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста в дошкольное образовательное учреждение**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо МФЦ, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

Специалист Управления, МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для пре-доставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае личного обращения заявителя, специалист Управления, МФЦ вносит данные для формирования заявления в АИС «Комплектование ДОУ» на основании представленных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае направления документов в электронном виде через регио-нальный портал либо федеральный портал:

заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регла-мента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через регио-нальный и федеральный порталы применяется специализированное програм-мное обеспечение предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть пре-доставлены в Управление, МФЦ не позднее 5 дней со дня отправки в элект-ронном виде.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация посту-пившего заявления в АИС «Комплектование ДОУ».

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение регистрационного номера принятому заявлению в АИС «Комплектование ДОУ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет 1 рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

**(при необходимости)**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является по-ступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за пре-доставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регла-мента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист присту-пает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления, уполномоченным направлять запросы в электронной форме по-средством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муници-пальные услуги.

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

Состав электронного межведомственного запроса определяется прави-лами использования системы межведомственного электронного взаимодейст-вия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного элект-ронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Рос-сийской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межве-домственного электронного взаимодействия», а также утвержденной техноло-гической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведом-ственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регла-мента по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение запраши-ваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления пере-даются специалистом, осуществляющим формирование и направление меж-ведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муни-ципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет два рабочих дня.

**Постановка на учет детей дошкольного возраста для зачисления**

**в дошкольное образовательное учреждение**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является при-нятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для зачисления в дошкольное образовательное учреж-дение.

Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для зачисления в дошкольное образовательное учреж-дение принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

После рассмотрения поступившего заявления специалист Управления, МФЦ присваивает статус очередника и оформляет уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в АИС «Комплектование ДОУ» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование полного пакета документов, указанных в пунктах 2.8, 2.14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры:

подпись заявителя о получении уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на втором экземпляре уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет 1 рабочий день.

**Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение**

3.5.Основанием для начала административной процедуры является:

наличие в дошкольном 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 дошкольное образовательное учреждение);

достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в определенное дошкольное образовательное учреждение.

На основании сформированных списков получателей муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муници-пальной услуги, выдает направление для зачисления в дошкольное образо-вательное учреждение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Руководители дошкольных образовательных учреждений предоставляют в Управление текущую информацию о наличии свободных мест (освобож-дающихся мест и вновь созданных мест).

Управление систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в дошкольных образовательных учреждениях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), принимая решение о выдаче направления для зачис-ления в дошкольное образовательное учреждение.

Направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение выдается на основании заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, согласно номеру очередности и дате постановки с учетом имеющихся льгот на получение муниципальной услуги указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3 настоящего Административного регла-мента.

Направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение формируется в АИС «Комплектование ДОУ».

Учет выданных направлений ведется в «Книге учета направлений» АИС «Комплектование ДОУ».

Срок выполнения данной административной процедуры при личном приеме составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в части первой настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация выдаваемого направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в АИС «Комплектование ДОУ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет 1 рабочий день.

3.6.Правила приема в конкретную образовательную организацию уста-навливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно в соответствии с [приказом](#sub_0) Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений на-стоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должност-ными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Управлении посредством анализа действий специа-листов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги доку-ментов, а также согласования таких документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами адми-нистрации Пугачевского муниципального района, положением об Управлении, должностными инструкциями.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Пугачевского муниципального района, Управления.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании пла-нов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рас-смотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа мест-ного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предостав-лением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается пра-вовыми актами администрации Пугачевского муниципального района, Управ-ления.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется конт-роль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1настоящего Адми-нистративного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справ-ки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается началь-ником Управления.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления наруше-ний соблюдения положений Административного регламента виновные долж-ностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответст-венность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предостав-ления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность должностных лиц закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8.Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением поло-жений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной инфор-мации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, пре-доставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муници-пальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправ-лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-ления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници-пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202020%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%21%21%21%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%206%2C6.docx#P122) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, жалоба подается главе Пугачевского муниципального района, начальнику Управления.

5.3.1.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган мест-ного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления, если это предусмот-рено в Соглашении о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6.Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжа-луются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дейст-вием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверж-дающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, пред-ставляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полно-мочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть пред-ставлена:

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

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

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

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

5.9.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посред-ством:

официального сайта органа местного самоуправления, Управления в информационно- коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления, Управления в информационно-коммуника-ционной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяю-щий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предус-мотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправ-ления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и оши-бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги докумен-тах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в пись-менной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регла-мента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предостав-ляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выяв-ленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о даль-нейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях полу-чения муниципальной услуги.

5.13.2.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедли-тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.15.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в пись-менной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муници-пальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рас-смотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

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

посредством информирования при личном обращении (в том числе обра-щении по телефону) в орган местного самоуправления, Управление и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и элект-ронной почты в орган местного самоуправления, Управление и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предостав-ления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, Управ-ления в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, адрес сайта | Контактный телефон |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.К.Маркса, 164;http://pugachevdou1.ucoz.ru | 8-84574-2-20-53 |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 7; http://pugachevdou2.my1.ru | 8-84574-2-12-73 |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 71; http://pugachevdou3.ucoz.ru | 8-84574-4-22-55 |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Урицкого, 58/62;http://detskiy-sad5.ucoz.ru | 8-84574-2-11-93 |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, просп. Революцион-ный, 184/2; http://pugachevdou6.ucoz.ru | 8-84574-2-13-88 |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.М.Горького, 27; http://pugachevdou8.ucoz.ru | 8-84574-2-12-92 |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, 1-й микрорайон; [http://pugachev-mdou12.ru](http://pugachev-mdou12.ru/) | 8-84574-2-70-13 |
| 8. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Кутякова, 9; http://dsad15.a5.ru | 8-84574-4-40-96 |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Интернациональ-ная, 259; http://mou-ds16.ucoz.ru | 8-84574-4-41-76 |
| 10. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 г.Пугачева Саратовской области» | 413728, Саратовская область, г.Пугачев, ул.М.Горького, 99; http://mdou19.my1.ru | 8-84574-2-81-91 |
| 11. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пуга-чева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.53 Дивизии, 15А; http://pugachev-rostok.ucoz.ru | 8-84574-2-58-00 |
| 12. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Бажановский Пугачевского района Саратов-ской области» | 413703, Саратовская область, Пугачевский район, п.Бажановский, ул.Гагарина, 6;http://duubazhanovski.ucoz.ru |  |
| 13. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Березово Пуга-чевского района Саратовской области» | 413704, Саратовская область, Пугачевский район, с.Березово, ул.Коммунистическая, 4; http://mdouberezovo.ucoz.ru | 8-84574-3-21-48 |
| 14. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Большая Таво-ложка Пугачёвского района Саратовской области» | 413708, Саратовская область, Пугачевский район, с.Большая Таволожка, ул.Мелиораторов, 3;http://btavolozhka.3dn.ru |  |
| 15. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Давыдовка Пугачевского района Сара-товской области» | 413710, Саратовская область, Пугачевский район, с.Давыдовка, ул.Чапаевская, 48;http://doudavydovka.ucoz.ru | 8-84574-3-74-36 |
| 16. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Жестянка Пугачевского района Саратовской области» | 413713, Саратовская область, Пугачевский район, с.Жестянка, ул.Красноармейская, 12/1;http://dou-zhestyanka.ucoz.ru | 8-84574-3-47-78 |
| 17. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п.Заволжский Пугачевского района Саратовской области» | 413705, Саратовская область, Пугачевский район, п.Заволж-ский, ул.Школьная,31;http://douzavsolnishko.nethouse.ru | 8-84574-2-91-31 |
| 18. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» п.Заволжский Пугачевского района Саратовской области» | 413705, Саратовская область, Пугачевский район, п.Заволж-ский, ул.Мелиораторов, 1; http://douberezka2014.ucoz.ru | 8-84574-2-92-31 |
| 19. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Камелик Пуга-чевского района Саратовской области» | 413719, Саратовская область, Пугачевский район, с.Камелик, ул.Набережная, 58; http://doukamelik.ucoz.ru | 8-84574-3-37-47 |
| 20. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Каменка Пуга-чевского района Саратовской области» | 413706, Саратовская область, Пугачевский район, с.Каменка, ул.Мичурина, 5/1;http://mdoukamenka.ucoz.ru | 8-84574-3-24-88 |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Красная Речка Пугачевского района Саратов-ской области» | 413702, Саратовская область, Пугачевский район, с.Красная Речка, ул.Советская, 4; http://mdoukrasnrechka.umi.ru | 8-84574-3-34-17 |
| 22. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Карловка Пугачевского района Саратовской области» | 413715, Саратовская область, Пугачевский район, с.Карловка, ул.Горького, 24; http://doukarlovka.ucoz.ru | 8-84574-3-57-91 |
| 23. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Клинцовка Пугачевского района Саратовской области» | 413712, Саратовская область, Пугачевский район, с.Клинцовка, ул.Набережная, 50А;http://douklincovka.ucoz.ru | 8-84574-3-12-26 |
| 24. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Надеждинка Пугачевского района Саратов-ской области» | 413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Надеж-динка, ул.Победы, 7;http://dounadezhdinka.ucoz.ru | 8-84574-3-41-37 |
| 25. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Новая Пору-бежка Пугачевского района Саратовской области» | 413714, Саратовская область, Пугачевский район, с.Новая Порубежка, ул.Советская, 4а; [http://novporub.ucoz.ru](http://novporub.ucoz.ru/) |  |
| 26. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Преображенка Пугачевского района Саратов-ской области» | 413707, Саратовская область, Пугачевский район, с.Преобра-женка, ул.Советская, 79; http://doupreobrazhen.ucoz.ru | 8-84574-3-44-13 |
| 27. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Пугачевский Пугачевского района Саратов-ской области» | 413723, Саратовская область, Пугачевский район, п.Пугачев-ский, ул.Рабочая, 13; http://doupugachevski.ucoz.ru | 8-84574-2-63-65 |
| 28. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Рахмановка Пугачевского района Саратов-ской области» | 413717, Саратовская область, Пугачевский район, с.Рахма-новка, ул.Чапаева, 2/1; http://dourahmanovka.ucoz.ru |  |
| 29. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Яблонька» с.Селезниха Пугачевского района Саратовской области» | 413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Селезниха, ул.Чапаевская, 10; http://mdouselezniha.ucoz.ru | 8-84574-3-41-17 |
| 30. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Старая Пору-бежка Пугачевского района Саратовской области» | 413718, Саратовская область, Пугачевский район, с.Старая Порубежка, ул.Маршала Жукова, 6; http://mdouporubezhka.ucoz.ru/ |  |
| 31. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.Турге-невский Пугачевского района Саратовской области» | 413742, Саратовская область, Пугачевский район, п.Тургенев-ский, ул.Пугачевская, 2; http://douturgrnevsk.ucoz.ru | 8-84574-3-14-66 |
| 32. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Успенка Пуга-чевского района Саратовской области» | 413740, Саратовская область, Пугачевский район, с.Успенка, ул.Молодежная, 2/1; http://Douuspenka.ucoz.ru | 8-84574-3-31-22 |
| 33. | Муниципальное общеобразо-вательное учреждение «Основ-ная общеобразовательная шко-ла с.Жестянка Пугачевского района Саратовской области» | 413713, Саратовская область, Пугачевский район, с.Жестянка, ул.Советская, 45;http://soshzhestyanka.pug-oo.ru | 8-84574-3-47-69 |
| 34. | Муниципальное общеобразо-вательное учреждение «Основ-ная общеобразовательная шко-ла с.Любицкое Пугачёвского района Саратовской области» | 413714, Саратовская область, Пугачевский район, с.Любицкое, ул.Советская, 49;http://ooshlubick.pug-oo.ru | 8-84574-3-12-27 |
| 35. | Муниципальное общеобразова-тельное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Мавринка Пугачевского района Саратовской области» | 413701, Саратовская область, Пугачевский район,с.Мавринка, ул.Фрунзе, 43;http://ooshmavrinka.pug-oo.ru | 8-84574-3-61-39 |
| 36. | Муниципальное общеобразова-тельное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Солянский Пугачевского района Саратовской области имени Героя Советского Союза В.К.Ерошкина» | 413703, Саратовская область, Пугачевский район, п.Солянский, ул.Школьная, 1;http://solyanka-shkola.3dn.ru | 8-84574-3-51-22 |
| 37. | Муниципальное общеобразова-тельное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чапаевский Пугачевского района Саратовской области» | 413711, Саратовская область, Пугачевский район, п.Чапаевский, ул.Школьная, 10Б; http://soscshapaevskij.narod2.ru | 8-84574-3-64-20 |

Приложение № 2 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Начальнику управления образования администрации Пугачевского муниципального района

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

 (Ф.И.О. начальника)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, полный адрес)

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образова-тельное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование желаемого МДОУ)

Желаемая дата поступления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Данные ребенка (полностью)

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Номер записи акта гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Данные заявителя (полностью)

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать кем приходится ребенку)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты льготного документа (при наличии )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей дошкольного возраста, выдача направления в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

Заявитель

Направление документов

многофункциональный центр

Управление

Почтой

 Лично

Электронной почтой

 Прием и рассмотрение заявления и документов от заявителя, проверка комплектности и содержания документов

Постановка на учет ребенка дошкольного возраста для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

При наличии свободных мест в группе дошкольного образовательного учреждения после ее комплектования списки формируются в течение года

Формирование списков детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений ежегодно с 15 июня по 1 сентября

Оформление и выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Приложение № 4 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**Уведомление**

**о постановке на 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 ДОУ.

 (фамилия, имя, отчество)

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_.

Сотрудник управления образования

(МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 5 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования администрации Пугачевского муниципального района направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование образовательного учреждения)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(подпись начальника управления образования

администрации Пугачевского муниципального района)

печать

Телефон для справок управления образования администрации Пугачевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.