



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 апреля 2016 года №191-П  
г. Петровск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу:

– постановление администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 2 июля 2015 года № 630-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колдина В.В.

**Глава администрации**

**Ю.А. Заигралов**

Приложение к постановлению Петровского  
муниципального района Саратовской области  
от 14 апреля 2016 года №191-П

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

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента услуги*

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

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Петровского муниципального района Саратовской области и заинтересованные в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - МДОУ), реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

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

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

прокуроров,

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации,  
судей,

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

граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.2.3. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено:

для детей из многодетных семей,

для детей-инвалидов;

для детей, один из родителей которых является инвалидом;

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

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

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

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

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

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

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – подразделение), МФЦ.

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

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

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

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

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

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы подразделения, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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

дата составления обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона

исполнителя, подписывается начальником управления образования администрации Петровского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

текста Административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

### ***Наименование муниципальной услуги***

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

## ***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района Саратовской области осуществляется специалистами подразделения управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Собрания Петровского муниципального района от 22.02.2012 г. №6 – 43.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с последующей выдачей (направлением) уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

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

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

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения

заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 год, № 21);

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25 ноября 1995 года, № 229);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02 июня 1998 года, № 104);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

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 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011 года, № 25);

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», № 229, 2 декабря 1998 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11 июня 2003 года);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 5 октября 1992 года, № 14);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан 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 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);

Уставом Петровского муниципального района Саратовской области;

Положением об управлении образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением Петровского районного Собрания Петровского муниципального района Саратовской области от 28 августа 2014 года № 52-269.

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

***предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1. Заявление (рекомендуемая форма) приложению № 2 к Административному регламенту.
2. Копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия и оригинал паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность.
4. Копия и оригинал документа, подтверждающего статус заявителя (для законных представителей ребенка).
5. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4. Административного регламента.
6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).
7. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории Петровского муниципального района Саратовской области, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления.

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

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

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

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

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

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

2.7. Документы, 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 не предусмотрены.

#### ***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме;

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

тексты документов написаны неразборчиво.

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

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

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

возраст ребенка превышает 7 лет;

ребенок не проживает на территории

Петровского муниципального района Саратовской области.

***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***

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

### ***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

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

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

### ***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

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

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

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

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

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

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### ***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре***

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области.

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

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

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

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

#### ***Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя***

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

- посредством личного обращения заявителя в подразделение;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в подразделение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области, утвержденной приказом управления образования Петровского района.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9. и 2.11. Административного регламента.

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем присвоения ему индивидуального идентификационного номера, оформляет талон-уведомление о приеме документов (приложение № 4 Административного регламента) и выдает (направляет) его заявителю.

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявлений и документов и выдача (направление) талон-уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### ***Выдача (направление) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является: наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;

подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ);

достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

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

Специалист, ответственный за оформление направлений в МДОУ, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении заявителя, о необходимости явиться для получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ, в течение 10 рабочих дней со дня информирования и последствиях неявки в МДОУ в установленный срок.

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

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

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется

начальником управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. 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 приказа управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

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

предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

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

***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 положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. 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, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

### ***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений.

### ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

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

### ***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

### ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.13. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения 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, предусмотренных 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 обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

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

посредством размещения информации на стенах местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

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

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

	<b>Адрес</b>	<b>Телефон, факс</b>	<b>Официальный сайт</b>	<b>График работы</b>
Администрация Петровского муниципального района Саратовской области	412 540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Панфилова, д.55	(884555) 2-71-33	<a href="http://petrovsk.sarmo.ru">http://petrovsk.sarmo.ru</a>	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
Управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области	412 540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Некрасова, д.7	(884555) 2-69-86	<a href="http://uprobr-petrovsk.ru">http://uprobr-petrovsk.ru</a>	понедельник - 14.00 - 17.00 среда - 14.00 - 17.00 пятница - 14.00 - 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00, Выходные – суббота, воскресенье, общероссийские праздничные дни
МФЦ	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Московская, д.76, лит.2	8(84552)65-39-69	info@mfc64.ru	info@mfc64.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Звездочка» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Пионерская, д.69	8(84555) 2-23-45	<a href="http://www.petr-zvezdochka6.ru/">http://www.petr-zvezdochka6.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колосок» г.Петровска Саратовской области	412542, Саратовская область, г.Петровск, ул.Марата, д.141	8(84555) 2-74-92	<a href="http://kolosock-mdou.narod.ru/">http://kolosock-mdou.narod.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Тополек» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Гоголя,д.67	8(84555) 2-46-73	<a href="http://topolek8.ucoz.ru/">http://topolek8.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное	412545, Саратовская	8(84555) 2-14-32	<a href="http://sarpetrsad9.ucoz.ru/">http://sarpetrsad9.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница

образовательное учреждение детский сад № 9 «Березка» г.Петровска Саратовской области	область, г.Петровск, ул.Баукова, д.63			8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Лучик» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Кольцова, д.28	8(84555) 2-71-44	<a href="http://lyhik.ucoz.ru/">http://lyhik.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Рябинка» г.Петровска Саратовской области	412545, Саратовская область, г.Петровск, ул.Гоголя, д.59	8(84555) 2-11-25	<a href="http://4528.maam.ru/">http://4528.maam.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Сказка» г.Петровска Саратовской области	412542, Саратовская область, г.Петровск, ул.Шамаева, д.30	8(84555) 2-23-60	<a href="http://dsskazka14.ucoz.ru/">http://dsskazka14.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул. Советская, д.9-а	8(84555) 2-52-51	<a href="http://dou15rucheek.ucoz.ru/">http://dou15rucheek.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Радуга» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул. Ломоносова, д.7	8(84555) 2-91-77	<a href="http://dsraduga16.ucoz.ru/">http://dsraduga16.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 "Рождественский" г. Петровска Саратовской области	412540, Саратовская обл, г.Петровск, ул. Бр.Костериных, д.40а	8(84555) 2-81-97	<a href="http://christmas.ucoz.ru/">http://christmas.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Незабудка» деревни Абодим Петровского района Саратовской области	412531, Саратовская область, Петровский район, д.Абодим, ул.Молодежная, д.12	8(84555) 2-77-49	<a href="http://mbdounezabudka.jimdo.com/">http://mbdounezabudka.jimdo.com/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» села Кожевино Петровского района Саратовской области	412513, Саратовская область, Петровский район, . с.Кожевино, ул.Первомайская, д.55	8(84555) 5-52-45	<a href="http://koshevino2014.jimdo.com/">http://koshevino2014.jimdo.com/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» села Озерки Петровского района Саратовской области	412535, Саратовская область, Петровский район, с.Озерки, ул.Политотдельская, д.72Г	8(84555) 5-11-72	<a href="http://mdoyoz.ucoz.ru/">http://mdoyoz.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» села Березовка-1 Петровского района Саратовской области	412511, Саратовская область, Петровский район, с.1-я Березовка, ул.Набережная, д.17	8(84555) 5-27-26	<a href="http://detskiisad-1berezovcka.narod.ru/">http://detskiisad-1berezovcka.narod.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» поселка Пригородный Петровского района Саратовской области	412538, Саратовская область, Петровский район, п.Пригородный, ул.Восточная, д.12а	8(84555) 5-25-54	<a href="http://mdouprigorod.jimdo.com/">http://mdouprigorod.jimdo.com/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» поселка Студеный Петровского района Саратовской области	412512, Саратовская область, Петровский район, п.Студеный, переулок Школьный, д.1	-	<a href="http://studmdou.ucoz.ru/">http://studmdou.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Вязьмино Петровского района Саратовской области» в п. Комсомольский	412515, Саратовская область, Петровский район, пос.Комсомольский, ул.Центральная, д.33	8(84555) 5-24-49	<a href="http://vazminoshkola.ucoz.org/">http://vazminoshkola.ucoz.org/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Савкино Петровского района Саратовской области» в с. Ножкино	412524, Саратовская область, Петровский район , с.Ножкино, ул.Советская, д.2	8(84555) 5-34-41	<a href="http://www.savpetr.hut2.ru/">http://www.savpetr.hut2.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» села Кожевино Петровского района Саратовской области в с. Новая Усть-Уза	412510, Саратовская область, Петровский район, с.Новая Усть-Уза, ул.Центральная, д.38	8(84555) 5-52-38	<a href="http://koshevino2014.jimdo.com/">http://koshevino2014.jimdo.com/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Рождественский» г.Петровска Саратовской области в д.Крутец Петровского района Саратовской области	412540, Саратовская область, Петровский район, д.Крутец, ул.Зеленая, д.5	8(84555) 2-66-48	<a href="http://christmas.ucoz.ru/">http://christmas.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального	412526, Саратовская	8(84555) 5-23-49	<a href="http://school-">http://school-</a>	понедельник – пятница

бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Синенькие Петровского района Саратовской области»	область, Петровский район, с.Синенькие, ул.Центральная,д.31		sinenkiepetrnarodru.jimdo.com /	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Савкино Петровского района Саратовской области»	412525, Саратовская область, Петровский район, с. Савкино, ул.Мира, д.22	8(84555) 53-4-41	<a href="http://www.savpetr.hut2.ru/">http://www.savpetr.hut2.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Грачевка Петровского района Саратовской области»	412522, Саратовская область, Петровский район, с.Грачевка, ул. Новоселов, д.1	8(84555) 52-6-49	<a href="http://grahevka2014.ucoz.ru/">http://grahevka2014.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Таволожка Петровского района Саратовской области»	412516, Саратовская область, Петровский район, с.Таволожка, ул. Молодежная, д.26	8(84555) 51-4-18	<a href="http://tavolpetr.ucoz.ru/">http://tavolpetr.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Вязьмино Петровского района Саратовской области»	412520, Саратовская область ,Петровский район, с.Вязьмино, ул.Центральная, д.105	8(84555) 52-4-29	<a href="http://vazminoshkola.ucoz.org/">http://vazminoshkola.ucoz.org/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Асметовка Петровского района Саратовской области»	412532, Саратовская область, Петровский район, с.Асметовка, ул.Ленинская, д.81	8(84555) 53-2-42	<a href="http://schoolasmet.ucoz.ru/">http://schoolasmet.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа поселка Мирный Петровского района Саратовской области»	412514, Саратовская область, Петровский район, п.Мирный, ул.Школьная, д.1	8(84555) 52-1-25	<a href="http://mirnyiskola.ucoz.ru/">http://mirnyiskola.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного	412534, Саратовская область, Петровский	8(84555) 51-6-22	<a href="http://shollnovza.jimdo.com/">http://shollnovza.jimdo.com/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00

учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Новозахаркино Петровского района Саратовской области»	район, с.Новозахаркино, ул.70 лет Октября, д.70А			перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Оркино Петровского района Саратовской области»	412536, Саратовская область, Петровский район, с.Оркино, ул.Кооперативная, д.36а	8(84555) 53-3-19	<a href="http://school-orkino.ucoz.ru/">http://school-orkino.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сосновоборское Петровского района Саратовской области»	412531, Саратовская область, Петровский район, с. Сосновоборское, ул.Школьная, д.9-а	8(84555) 51-3-57	<a href="http://school-sosnepetr.ucoz.com/">http://school-sosnepetr.ucoz.com/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Новодубровка Петровского района Саратовской области»	412523, Саратовская область, Петровский район, с.Новодубровка, ул. Молодежная, д.23	8(84555) 5-22-55	<a href="http://novodubrschool.ucoz.ru/">http://novodubrschool.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа поселка Тракторный Петровского района Саратовской области»	412514, Саратовская область, Петровский район, п.Тракторный, ул.Центральная, д.36	8(84555) 58-1-27	<a href="http://traktornay.ucoz.ru/">http://traktornay.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Березовка Петровского района Саратовской области»	412510, Саратовская область, Петровский район, с.Березовка, ул.Советская, д.90	8(84555) 54-1-73	<a href="http://berezovkaschool.ucoz.ru/">http://berezovkaschool.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения органа местного самоуправления)

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
,  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(рекомендуемая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:
  - 1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_.
  - 1.2. Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.
  - 1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,  
(серия) (дата выдачи)
  - выдано ЗАГС \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_.  
(город)
- 1.4. Адрес места жительства в \_\_\_\_\_.
- 1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_.
- 1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

(с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя): \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. матери) (серия)

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. отца) (серия)

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя) (серия)

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

## 2. Дополнительные сведения:

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

### 2.2. Предпочтения заявителя:

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

2.2.2. Любое МДОУ \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории \_\_\_\_\_, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;

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

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

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

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

---

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

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

---

(подпись должностного лица, принялшего заявление)

(Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

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

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

«\_\_» 20\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

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

Причина отказа (нужное подчеркнуть):

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

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме;

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

тексты документов написаны неразборчиво.

---

(подпись должностного лица, отказавшего в принятии заявления)

(Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

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

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования»

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



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

**Талон-уведомление  
о постановке на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования**

Штамп подразделения органа местного самоуправления	Контактный телефон
Дата постановки на учет	
Индивидуальный идентификационный номер	
Проверить номер очереди Вы можете на порталах: муниципальных услуг в сфере образования города Саратова «Электронное образование» ( <a href="http://www.edu.sarkomobr.ru">www.edu.sarkomobr.ru</a> ), государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ), министерства образования Саратовской области ( <a href="http://www.minobr.saratov.gov.ru">www.minobr.saratov.gov.ru</a> )	
Возрастная группа	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника подразделения органа местного самоуправления	
Подпись работника подразделения органа местного самоуправления	

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования»  
от «\_\_\_» 20\_\_ г.**

---

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме;

---

(должность руководителя      (подпись)      (фамилия, имя, отчество)  
подразделения органа местного самоуправления)

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

**Уведомление  
о направлении ребенка в муниципальное  
дошкольное образовательное учреждение  
от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_**

---

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_ года рождения предоставлено место в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении

---

(наименование учреждения)

Неявка в образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), является основанием для оставления ребенка на учете в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

---

(фамилия, имя, отчество,  
должность работника структурного  
подразделения органа местного самоуправления)

---

(подпись)