

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
_____ **Д.В. Фадеев**
« ____ » _____ **2017 г.**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|----------|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6400000000161182323 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» | Постановление администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 14 апреля 2016 года № 191-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 22.03.2017 г. №255-П) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - |

Раздел 2. Общие сведения об подуслуге

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление подуслуги | | | Способы обращения за получением подуслуги | Способы получения результата подуслуги |
|---|--|--------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней (при наличии свободного места) | 15 рабочих дней (при наличии свободного места) | нет | отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги | нет | - | нет | - | - | 1) в отдел (управление) образования; 2) МФЦ 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг В ОУ по месту прописки | 1) в отделе (управление) образования; 2) МФЦ В ОУ по месту прописки |

Раздел 3. Сведения о заявителях подслуги

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности и подачи заявления на предоставление услуги заявителями | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|--|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | | | | | |
| 1 | родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном | документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленном в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь |

| | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|---|
| учрежден ии | | <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | | и, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | поврежден ий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; <p>адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> | | | |
| | 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | <p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p> | | | | |
| | <p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p> | <p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. Паспорт должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p> | | | <p>документ, удостоверяющий личность заявителя</p> | <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> |
| | <p>1.5. Паспорт моряка.</p> | <p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | |
| | | 1.6. Удостоверение беженца. | <p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. | | | | |
| | | 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | |
| | | 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | <p>служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица." 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p> | | | | |
| | | <p>документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельств о рождении ребёнка и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> | <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | | | | |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|---|-----------------------------------|---|--|---|--|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление | 1 оригинал Действия: 1. Формирование в дело | нет | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале форме. | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя | представляется один из указанных документов | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует: <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. | | |
| | | Удостоверение личности военнослужащего РФ | | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. | | |
| | | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию | | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | граждан России, постоянно проживающих за границей. | | | регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. | | |
| | Паспорт моряка. | | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | Удостоверение беженца. | | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | | <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p> | | |
| | Вид на жительство лица без гражданства. | | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | <p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | | |
| | Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; | | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | <p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.</p> <p>Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.</p> <p>Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|--|--|
| | | | | | <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p> | | |
| 3 | документ, подтверждающий родство заявителя | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | 1 оригинал (копия) Действия: 1. Снятие копии 2. Формирование в дело | | Документ должен быть оформлен в соответствии с Приказом Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.12.2011 № 1687н | | |
| 3 | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОО | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОО, | 1 оригинал (копия) Действия: 1. Снятие копии 2. Формирование в дело | При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОО | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | | |
| 4 | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | 1 оригинал (копия) Действия: 1. Снятие копии 2. Формирование в дело | для детей с ограниченными возможностями и здоровья | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | | |
| 5 | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии Медицинское заключение | Медицинское заключение | 1 оригинал (копия) Действия: 1. Снятие копии 2. Формирование в дело | для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно- оздоровительн ых мероприятий | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SDD электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|--|---|---|--|--|--------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | | | | | | |
| | Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Петровском муниципальном районе или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Петровского муниципального района | Сведения о регистрации | Управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области | МВД России | SID0004141 | 7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | Приложение №1 | Приложение №2 |

Раздел 6. Результат услуги

| № | Документ/ документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/ документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документа в, являющимся результатом услуги | Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|---|--|--|--|---|--|--|---|---------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | | | | | | |
| 1 | выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с последующей выдачей (направлением) уведомления о направлении ребенка в МДОУ | На бумажном носителе, Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Приложить свою форму | Приложить свой образец | 1) в отделе (управление) образования; 2) МФЦ 3) В ОУ по месту прописки | Постоянно | 1 месяц |
| | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | На бумажном носителе, Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Приложить свою форму | Приложить свой образец | 1) в отделе (управление) образования; 2) МФЦ 3) В ОУ по месту прописки | Постоянно | 1 месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|--|---|---|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист осуществляет: - прием заявления и документов | Не более 15 минут | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложение №1 |
| 2 | Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки) | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | Не позднее следующего рабочего дня | МФЦ, ОМСУ | Кадровое обеспечение (курьер) | Приложение № 3 |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству | Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | |
| 4 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении | Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | 5 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| | услуги | | | | | |
| 5 | Рассмотрение заявления | Проверка принятых документов на предмет: - соответствия действующему законодательству; - наличия оснований для предоставления муниципальной услуги. | не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление услуги | - | - |
| 6 | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача второго экземпляра заявления на бумажном носителе и описи принятых документов заявителю либо подготовка уведомления об отказе в приёме документов на предоставление муниципальной услуги | не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Доступ к автоматизированной информационной системе на Портале государственной услуги | Формы выдаваемых документов утверждены административным регламентом |
| 7 | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | 10 рабочих дней | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 8 | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | 5 рабочих дней | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 9 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или способом, указанным заявителем в заявлении и выдает ему направление в МДОУ. | в течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) | |
| выдача (направление) уведомления о направлении ребенка в МДОУ | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о направлении ребенка заявителя в МДОУ | Постановка ребёнка на учёт в электронную очередь в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования» | Не требует дополнительного времени и выполняется в момент принятия решения о предоставлении услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Доступ к автоматизированной информационной системе на Портале государственной услуги | - |
| 2 | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | 10 рабочих дней | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|---|---|---|
| 3 | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | 5 рабочих дней | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или способом, указанным заявителем в заявлении и выдает ему направление в МДОУ. | В течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) | |

Раздел 8 .Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении «Подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|---|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. официальный сайт органа местного самоуправления, 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг | нет | через экранную форму Единого портала государственных и муниципальных услуг | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | — | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта | 1. Официальный сайт органа местного самоуправления, 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг, 3. электронная почта |

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, принявшего 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.

В управление образования администрации Петровского района
(наименование подразделения органа местного самоуправления)
Ухановой Наталье Константиновне
от гражданки (гражданина) Иванова Иван Ивановича

_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность)
серия 63 00, № 000000,
дата выдачи « 01 » января 2000 г.
кем выдан УФМС России по г.Петровску и Петровскому
району Саратовской области,
проживающей(его) по адресу:
412540, Саратовская область, г.Петровск,
ул.Советская, д.1, кв.1,
контактный телефон 89010000000,
адрес электронной почты ivanov@mail.ru

(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 Иванов Петр Иванович

1.2. Дата рождения «01» января 2000 г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):
отделением ЗАГС по г.Петровску и Петровскому району,

00-У № 000000, "01" января 2000 г.,

(серия)

(дата выдачи)

выдано ЗАГС Петровского 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):_

Иванова Мария Ивановна, паспорт 63 00,

(Ф.И.О. матери)

(серия)

№ 000000, дата выдачи « 01 » января 2000 г. УФМС России по
г.Петровску и Петровскому району Саратовской области

(кем выдан)

Иванов Иван Иванович, паспорт 63 00,
(Ф.И.О. отца) (серия)
№ 000000, дата выдачи «01» января 2000 г. УФМС России по
г.Петровску и Петровскому району Саратовской области.
(кем выдан)

Иванова Мария Ивановна, паспорт 63 00,
(Ф.И.О. законного представителя) (серия)
№ 000000, дата выдачи «01» января 2000 г. УФМС России по
г.Петровску и Петровскому району Саратовской области.
(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: № 1 _____.

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 2001 г.

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

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный 8 901 0000000, рабочий 0-00-00, домашний 0-00-00.

Электронная почта (заполняется при наличии) ivanov@mail.ru.

Почта (адрес проживания): 412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Советская, д.1, кв.1/

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 Петровского муниципального района, 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).

Иванова Мария Ивановна
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _Петрова Мария Ивановна.

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

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«_01_» января 2000 г. _09_ час. _05_ 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.

Иванова Мария Ивановна
(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.

**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)

**Уведомление
о направлении ребенка в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
от «_01_» января 2000 г. № _01_**

управление образования Петровского муниципального района
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что Вашему ребенку _ Иванову Петру Ивановичу _
(фамилия, имя, отчество ребенка)
__01.01.2000_ года рождения предоставлено место в муниципальном
дошкольном образовательном учреждении МБДОУ №1 «Василёк» г.Петровска
(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.

Петрова Мария Петровна _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество,
должность работника структурного
подразделения органа местного самоуправления)

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)

**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» (www.edu.sarcomobr.ru), государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru) | |
| Возрастная группа | |
| Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника подразделения органа местного самоуправления | |
| Подпись работника подразделения органа местного самоуправления | |