

УТВЕРЖАЮ:
Исполнительный директор
Муниципального района Саратовской области
«Саратовский район» В.А. Коробочкин
2017 года



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БАЛТАЙСКОГО 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
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Балтайского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6400000000161505531
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 Балтайского муниципального района от 19.10.2017 года № 440 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	-

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление подуслуги			Способы обращения за получением услуги	Способы получения результата подуслуги	
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты правового 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
<p>- 1 рабочий день в случае личного обращения я, - 10 рабочих дней в случае обращения я ч/з МФЦ, Единый и региональный порталы госуслуг</p> <p>5 рабочих дней</p>	<p>Основания отказа в приеме документов</p> <p>нет</p>	<p>Основания предоставления услуги</p> <p>- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>- отсутствие свободных мест в ДОУ;</p> <p>- достижение ребенком предельного возраста для освоения образовательной программы дошкольного образования;</p> <p>- наличие медицинских противопоказаний;</p> <p>- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;</p> <p>- выявление в представлении</p>	<p>Основания предоставления услуги</p> <p>нет</p>	<p>Срок предоставления услуги</p> <p>-</p>	<p>Наличие платы (государственной пошлины)</p> <p>нет</p>	<p>Реквизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)</p> <p>-</p>	<p>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ</p> <p>-</p>	<p>Способы обращения за получением услуги</p> <p>1) в отделе образования; 2) МФЦ 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Способы получения результата подуслуги</p> <p>1) в отделе образования 2) МФЦ</p>	
<p>Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования</p>										

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ 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 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
1	Родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	<p>Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования</p> <p>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.</p> <p>В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>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.</p> <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>	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленном в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать повреждений, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о рождении ребёнка и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	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.				

	Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21

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
1	заявление	заявление	1 оригинал	нет	<p>Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования не должно содержать подчёркнуты либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.</p> <p>в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале форме.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал	представляется один из указанных документов	<p>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.</p> <p>В паспорт вносятся:</p> <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. <p>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.</p> <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 подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>		<p>для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка</p>	<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; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 	
<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российской Федерации</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российской Федерации 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 регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>	
<p>Удостоверение беженца.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. <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</p>	

			показываться перед посторонними лицами без головных уборов.	
		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	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, утвержденной 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.	Вид на жительство выдается 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 служебной отметки о продлении вида на жительство "М.П." обозначено место для печати и размещен 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
Вид на жительство лица без гражданства.			представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	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 служебной отметки о продлении вида на жительство "М.П." обозначено место для печати и размещен 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
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		

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 Минздрава России от 27.12.2011 № 1687н	
3	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ,	1 оригинал (копия) Действия: 1. Снятие копии 2. Формирование в дело	При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ	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 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, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий	не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	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
	<p>Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования</p>								
Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Балтайском муниципальном районе или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории _____ муниципального района		Сведения о регистрации	Администрация Балтайского муниципального района	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.			

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 неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выдача (направление) постановления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с последующей выдачей путевки о направлении ребенка в МДОУ	На бумажном носителе, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	положительный			1) в отделе образования; 2) МФЦ	Постоянно	1 месяц
	уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	На бумажном носителе, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	отрицательный			1) в отделе образования; 2) МФЦ	Постоянно	1 месяц

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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
<p>Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования</p> <p>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</p>						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	не более 20 минут	МФЦ, специалист, ответственный за предоставление услуги	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мун.услуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Формы выдаваемых документов утверждены административным регламентом
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
4	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	-	-
5	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 приеме 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
6	Уведомление МФЦ о готовности	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного		Специалист органа, ответственный за прием и	Техническое и документационное обеспечение	-

	результата	заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ		регистрацию		
7	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ		Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	
8	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения.</p> <p>В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.</p> <p>В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.</p>	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	Формы выдаваемых документов утверждены административным регламентом
I	Принятие решения о направлении ребенка заявителя в МДОУ	<p>выдача (направление) уведомления о направлении ребенка в МДОУ</p> <p>Постановка ребенка на учёт в электронную очередь в автоматизированной информационной системе «АИС Комплектование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования»</p>	Не требует дополнительного времени и выполняется в момент принятия	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Доступ к автоматизированной информационной системе на Портале государственной услуги	

		решения о предоставлении 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	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	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение				
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)			Формы выдаваемых документов утверждены административным регламентом	

Раздел 8. Особенности предоставления услуги 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 предоставления органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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. официальный сайт органа местного самоуправления, 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг	2 нет	3 через экранную форму Единого портала государственных и муниципальных услуг	4 не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 —	6 личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта	7 1. Официальный сайт органа местного самоуправления, 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг, 3. электронная почта

Начальнику отдела образования
администрации Балтайского муниципального района

**Заявление
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в
дошкольное образовательное учреждение**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства: _____

_____ указывает адрес учета по месту жительства (месту пребывания)

Прошу поставить на учет моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
для направления в МБДОУ «Детский сад с. _____»
желаемая дата поступления _____

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Родитель (законный представитель) ребенка _____
(ф. и. о., контактный телефон)

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:
Перечень:
а) копия свидетельства о рождении ребенка;
б) копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)
в) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
г) для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу. (многодетные, полиция, военные, ребенок-инвалид)
д) СНИЛС ребенка
е) справка по месту регистрации ребенка

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в Учреждение на льготных основаниях _____
(наименование льготы, документ подтверждающий льготу)

Соглас(ен)на на обработку персональных данных _____ (_____)
(роспись) расшифровка подписи

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги:
" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № ____ от «__» ____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

Текущий номер в МБДОУ «Детский сад с. _____» - _____.

«__» ____ 20__ г.

(подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования)

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. _____»

(Ф.И.О.)

ПУТЕВКА № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел образования администрации Балтайского муниципального района Саратовской области направляет для принятия в МБДОУ «Детский сад с. _____» Ф.И.О. ребенка: _____

Год, месяц, число рождения: _____

К путевке прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении ребенка;

б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)

г) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

д) для льготной категории граждан - документы, подтверждающие льготу.

При прибытии примите документы и заведите личное дело на ребенка, заключите договор с родителями.

Без документов путевка недействительна.

Путевка должна быть представлена в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Начальник отдела образования



Уведомление
об отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования»)
от « » 20 г.

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям: _____.

Начальник отдела образования _____