**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.03.2015 г. № 248

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)»**

* целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества
* доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и еѐ органах» (с изменениями от 19.10.2011 №728, от 09.12.2011 № 911), Уставом Советского муниципального района Саратовской области, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района от 26.06.2012 № 548 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района от 15.05.2013 № 567 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 26.06.2012

* 548».

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

председателя комитета по вопросам социальной сферы администрацииСоветского

муниципального района Дябина Г.В.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**Советского муниципального района С.В. Пименов**

Рогожина В.С.

5-02-41

Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района от 17.03.2015 г. № 248

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приѐм заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования), проживающие на территории Советского муниципального района и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется следующим образом:

* на информационном стенде, размещенном в помещении дошкольного образовательного учреждения;
* по телефону;
* при личном обращении заявителей;
* при письменном обращении или по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения);
* на официальном сайте управления образования http://uprobr.ucoz.ru/, сайтах дошкольных образовательных учреждений, региональном портале

государственных и муниципальных услуг http://pgu.saratov.gov.ru. и федеральном

портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, сведениях о графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещена на официальном сайте управления образования администрации Советского муниципального района

http://uprobr.ucoz.ru/ в разделе «Учреждения».

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

* в местах нахождения дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (на информационных стендах);
* в устной форме или по телефону управления образования или дошкольного учреждения; (Приложение № 1)
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты управления образования или дошкольного учреждения; (Приложение № 1)
* лично у специалиста управления образования по адресу: 413210, р.п. Степное, ул. Школьная, 5 каб.11, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;
* на официальном сайте администрации Советского муниципального района

stepnoe.sarmo.ru, в разделе «Нормативно-правовые документы»;

* на официальном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru
* помещении дошкольного образовательного учреждения, предназначенном для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
* текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов (приложения № 2,
* 3, № 4, № 5, № 10 к настоящему административному регламенту);
* блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к

настоящему административному регламенту);

* перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* местонахождение, номера телефонов для консультаций;
* график работы (режим) приема заявителей;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
*  оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приѐм заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Советского муниципального района (далее – Учреждения).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приѐма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения являются Учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* прием заявлений и постановка на учет детей в возрасте от 2-х месяцев до
* лет, нуждающихся в зачислении в Учреждение, в целях упорядочения очередности, либо мотивированный отказ;
* зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения,

либо мотивированный отказ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, осуществляется в день обращения заявителя. 2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

* заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение – 15 минут;
* заявления о зачислении ребенка в Учреждение – 15 минут; 2.4.3. Срок исполнения административной процедуры приѐма и регистрации заявления, пакета документов:
* при личном обращении заявителя – 15 минут;
* при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение 1 рабочего дня.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативно - правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг »; Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Положение об управлении образования администрации Советского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Советского муниципального района от 29.09.2010 № 978;

Уставы дошкольных образовательных учреждений;

иные нормативные правовые акты администрации Советского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых для приѐма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение:

* заявление родителей (законных представителей) для регистрации ребенка
* журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально удостоверенная

доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий

личность уполномоченного лица) (оригинал для обозрения);

* свидетельство о рождении ребенка(оригинал для обозрения);
* документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей (Приложение № 6), нуждающихся в зачислении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель подает документы в Учреждение:

* лично;
* почтовым отправлением (заказным письмом);
* по электронной почте;
* в форме электронного документа на портале государственных услуг министерства образования Саратовской области (далее - Портал)

http://217.23.88.181:8080/gosuslugi/dou/ :

* заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в Учреждение, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления
* автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее - АИС «ДОУ») родителями (законными представителями) на Портале либо руководителем Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), составленное по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.
* при заполнении интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех Учреждений из предложенного АИС «ДОУ» списка Учреждений. Первым в интерактивной форме заявления указывается Учреждение, за которым закреплен адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (далее - приоритетное Учреждение).
* при постановке на учет через Портал, заявлению присваивается статус «Подано с портала». Руководитель приоритетного Учреждения обязан в течение 3 рабочих дней после поступления заявки информировать родителей (законных представителей) о необходимости предъявления руководителю приоритетного Учреждения документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.
* для присвоения заявлению статуса «Документы подтверждены» и «Заявление зарегистрировано» родители (законные представители) в течение месяца после информирования представляют указанные документы в приоритетное Учреждение. При непредставлении документов заявление удаляется из реестра заявлений АИС «ДОУ».

При подаче документов лично заявителем представляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов. При регистрации в электронной очереди представления документов на бумажном носителе не требуется, если необходимые сведения представлены в электронном виде.

При постановке на учет на личном приеме, а также при подтверждении заявки, поданной с Портала, руководитель Учреждения:

* знакомит родителей (законных представителей) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в Учреждение (при его наличии);
* вносит (проверяет на соответствие с оригиналом) в АИС «ДОУ» данные о ребенке: фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении, адрес проживания, данные о родителях: фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.
* распечатывает интерактивное заявление в двух экземплярах, один экземпляр выдает заявителю, второй оставляет в Учреждении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, представляемых для зачисления ребѐнка в Учреждение:

* заявление родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в Учреждение, сформированное средствами АИС «ДОУ» руководителем Учреждения в присутствии заявителя, либо поданное заявителем через Портал (Приложение № 4);
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта на ребенка форма ф-026/у);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (представляется только при желании посещать Учреждение в режиме полного 10,5-часового пребывания) (оригинал

для обозрения);

* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в Учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

Других документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение:

* возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или представление документов в неполном объѐме;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей приказом руководителя Учреждения:

* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего административного регламента, или представление документов в неполном объѐме;
* при отсутствии свободных мест в приоритетном Учреждении на желаемую дату зачисления;
* если заявитель более трех раз не ответил на предложение Учреждения зачислить ребѐнка в состав воспитанников;
* при наличии медицинского заключения, исключающего возможность посещения ребенком Учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

* личное заявление родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении услуги (в произвольной форме);
* выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы района;
* утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не разработан, т.к. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места для приема посетителей в Управлении и в Учреждении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий административный регламент.

2.12.3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.12.5. Кабинеты приема заинтересованного лица оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
* графика работы.

2.12.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* при подаче заявления лично – в течение 15 минут;
* при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня. 2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является:
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

10

* отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В случае подачи документов посредством подразделения многофункционального центра специалист подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

* определяет предмет обращения;
* проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
* проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным
* административном регламенте;
* осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
* заверяет электронное дело своей электронной подписью;
* направляет копии документов и реестр документов в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу:
* в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение
* рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение многофункционального центра;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение многофункционального центра.

2.15.2. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов. 2.15.3. К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

* они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
* каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

11

2.15.4. После направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Учреждения. Для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Учреждения формируется приглашение на прием в Учреждение в течение 3 дней, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Учреждения, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на приеме.

2.15.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

2.15.6. Заявитель имеет право на получение сведений о:

* стадии прохождения его обращения;
* входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.15.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в

12

орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

* прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, постановка на учет в АИС «ДОУ»;
* комплектование и доукомплектование групп Учреждений;
* прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в

Учреждение;

* зачисление реб?нка в Учреждение приказом руководителя Учреждения;
* заключение договора между Учреждением и заявителем.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур,

* также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, постановка на учет в АИС «ДОУ».

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

* заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Учреждение лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, должностное лицо Учреждения распечатывает их на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном ниже порядке.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за данную административную процедуру):

* устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* принимает заявление и комплект документов от заявителя;
* проверяет правильность заполнения заявления;

13

* проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в соответствии с законодательством РФ, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц (при подаче в электронном виде), в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьѐзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении
* Учреждение, по формам, согласно **Приложению № 6** к настоящему

административному регламенту;

* заполняет интерактивную форму заявления в АИС «ДОУ»;
* выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, по форме

согласно **Приложению № 7** к настоящему административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, передается (направляется) заявителю:

* лично при приеме;
* почтовым отправлением (заказным письмом);
* по электронной почте.

При наличии оснований, указанных в п.2.7.1. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя любым указанным способом о наличии препятствий к принятию документов и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - 15 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - в течение 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры,

* том числе в электронной форме, является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение (Приложение № 6), либо подготовка мотивированного отказа в приеме заявления и комплекта документов, а также постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, в АИС «ДОУ».

Результатом административной процедуры является выдача справки (уведомления) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, составленной по форме согласно Приложению № 7 настоящего административного регламента, либо мотивированного отказа.

3.3.2. Комплектование и доукомплектование групп Учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение.

14

Комплектование групп Учреждений осуществляется на очередной учебный год, доукомплектование групп Учреждений - в течение календарного года. Возраст приема детей в Учреждение определяется Уставом Учреждения. Комплектование и доукомплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

* первая группа раннего возраста - от 2 месяцев до 1 года (только при наличии соответствующих условий в Учреждении);
* вторая группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет (только при наличии соответствующих условий в Учреждении);
* 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
* 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
* средняя группа - от 4 до 5 лет;
* старшая группа - от 5 до 6 лет;
* подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.
* малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Ежегодно должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждения, формируют

предварительныесписки будущих воспитанников:

* в срок до 31 мая - на очередной учебный год;
* в течение 10 дней - на доукомплектование групп;

Комплектование групп Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очерѐдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами. Комплектование групп Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Формирование списков для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

* ежегодно с 1 июня по 31 августа на очередной учебный год;
* в случае доукомплектования групп Учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Утверждение списков для зачисления детей в Учреждения осуществляется приказом руководителя Учреждения:

* на новый учебный год - в течение 15 дней с даты получения всех документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего административного регламента;
* на доукомплектование групп Учреждения – в течение 10 дней, с даты получения всех документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения:

* издает приказ об утверждении Списка воспитанников по возрастным группам на очередной учебный год (далее – Список Учреждения). Приказ в

15

электронном виде в течение дня (в день подписания) выставляется на официальный сайт Учреждения, а копия оригинала вывешивается на информационный стенд;

* информирует заявителей, в течение 3-х рабочих дней, со дня утверждения Списка Учреждения, о включении детей в Список Учреждения одним из способов, указанных в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение. (Приложение № 2). Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование групп Учреждения, ведение необходимой документации.
* случае отсутствия свободных, на желаемый период зачисления, мест в Учреждении, указанном в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, руководитель Учреждения обязан проинформировать заявителя об отказе в зачислении ребенка

на желаемую дату по форме, согласно  **Приложению № 8** к настоящему

административному регламенту, и предложить информировать заявителя одним из способов, указанном в заявлении, о возможной дате предоставления места в Учреждении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при комплектовании групп Учреждений на новый учебный год - 30 дней, при доукомплектовании групп Учреждений - 10 дней.

Руководитель Учреждения систематически (каждый календарный месяц) обобщает и анализирует через АИС ДОУ сведения о наличии в Учреждении свободных (освободившихся и вновь созданных) мест.

Результатом данной административной процедуры является утверждение Списка Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие приказа руководителя Учреждения об утверждении Списка Учреждения на очередной учебный год.

3.3.3. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в

Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребѐнка либо заявителя в Учреждение с заявлением для зачисления ребенка в Учреждение, (составленное по форме

согласно  **Приложению № 4)** и комплектом документов, указанных в пункте

2.6.2. настоящего административного регламента, в месячный срок, с момента

информирования Учреждением заявителя о включении ребенка в Список Учреждения.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя возложена ответственность за данную административную процедуру), осуществляет:

* прием заявления и комплекта документов от заявителя;
* проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

16

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребѐнка в Учреждение.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению № 8 настоящего административного регламента. Срок исполнения административной процедуры при личном обращении –

15 минут; при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня. Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребѐнка в Учреждение или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа руководителя Учреждения о зачислении ребенка в детский сад.

3.3.4. Зачисление ребѐнка в Учреждение приказом руководителя

Учреждения.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель Учреждения.

При зачислении ребенка в Учреждение, руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется

* заявлении для зачисления, согласно Приложению № 4 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в срок, указанный в справке (уведомлении) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, согласно Приложению № 7, ребенок исключается из Списка Учреждения и может быть включен в Список Учреждения на зачисление при наличии свободных мест.

Результатом данной административной процедуры является издание приказа руководителя Учреждения о зачислении ребенка в детский сад. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

17

Приказ в электронном виде в течение дня (в день подписания) выставляется на официальный сайт Учреждения, а копия оригинала вывешивается на информационный стенд.

После издания приказа руководитель Учреждения в АИС «ДОУ» присваивает направлению статус «зачислен», после чего ребенок автоматически снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в Учреждение в журнале регистрации приказов по основной деятельности Учреждения.

3.3.5. Заключение договора между Учреждением и заявителем.

Основанием для начала данной административной процедуры, является приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка в детский сад. Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель Учреждения.

Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Договор по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично одного экземпляра договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора между Учреждением и заявителем.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководитель Учреждения, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностным лицом Управления за соблюдением и исполнением руководителем

18

Учреждения положений настоящего административного регламента. Проверки проводятся на основании приказов начальника Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии Управления и руководителем Учреждения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

а) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством 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, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление на имя начальника Управления.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо

19

портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование Учреждения, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления, руководителя и специалиста Учреждения;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления, руководителя и должностного лица Учреждения, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделѐнным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня еѐ регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приѐме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня еѐ регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах;

20

1. отказывает в удовлетворении жалобы. 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме или, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы, начальник Управления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Жалобы на решения, принятые начальником Управления либо руководителем Учреждения, подаются на имя главы администрации Советского муниципального района.

5.14. Информация о месте приема главой администрации Советского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального

района http://stepnoe.sarmo.ru/.

5.15. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в Приложении № 10.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

21

Приложение № 1

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация**

* **месте нахождения, справочных телефонах, сведениях о графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Адрес местонахождения | Телефоны, | | Официальный | | Электронная | | |  |
| № код - учреждения | | | Режим работы  специалиста | | сайт | | почта |  |
| 8(84566) | | |  | |  | |  |  |

1. Управление Понедельник с

образования 413210, Саратовская область, 8.00 до 17.00

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| администрации Советский район, | http://uprobr. | uprobr1@yan |  |

Советского

р.п. Степное, ул. Школьная, 5 муниципального

района

5-02-42

часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

ucoz.ru/

dex.ru

1. МБДОУ-д/с 413210, Саратовская область, Понедельник с

“Ромашка”

Советский район, 5-14-56

р.п. Степное

р.п. Степное, ул.Нефтяников, 36 б

8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

http://romash

ca.ucoz.ru/

mdou.romash

ka@mail.ru

3.

МБДОУ-д/с

1. Саратовская область,

Понедельник с 8.00 до 17.00

douzvyozdo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| “Звездочка” Советский район, | http://starsov. |  |  |

5-05-77

часов, перерыв

ucoz.ru/

chka@gmail

р.п. Степное

р.п. Степное, ул.50 лет Победы д.7

на обед с 12.00 до 13.00 часов

.com

1. МБДОУ-д/с 413210, Саратовская область, Понедельник с gridneva.olg

Советский район, 13.00 до 15.00, www.teremo

“Теремок”

5-06-02

р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, р.п. Степное

д.15

пятница с 10.00 до 12.00

c.ucoz.ru

a2011@yan

dex.ru

1. МБДОУ-д/с
2. Саратовская область,

Вторник с 10.00

Mdou-

“Солнышко”

Советский район, п. Советское,

6-12-43

до 12.00 часов

р.п. Советское

ул.Пионерии, д.22

http://soln10.

ucoz.ru/

ds.Solnishko

@yandex.ru

6.

МБДОУ-д/с “Красная

1. Саратовская область, шапочка”

Понедельник с

8.00 до 17.00 http://redshap

krasnayaschap

Советский район,

6-13-83

часов, перерыв

ochka.ucoz.ru

ochka2012@y

р.п. Советское

п. Советское, ул.Губаревича, д.14

на обед с 13.00 до 14.00 часов

andex.ru

1. МБДОУ-д/с 413222, Саратовская область, Понедельник с http://detsadt

8.00 до 17.00 opolek.ucoz.r

alexandrovka.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “Тополѐк”  с.Александровка | Советский район, с.  Александровка, ул.Школьная, д.17 | 6-41-61 | часов, перерыв u на обед с 13.00  до 14.00 часов | topolek@yand  ex.ru |  |

1. 413201, Саратовская область, Понедельник с

МБДОУ-д/с “Чайка”

Советский район, с. Розовое, 6-31-78

с.Розовое

ул.Школьная, д.1

8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

http://pinkcha

ika.ucoz.ru

chaica2013@

yandex.ru

1. МБДОУ-д/с “Ягодка”
2. Золотая Степь
3. Саратовская область,

ежедневно с

http://yagodk a-

mbdou.yagod

Советский район, с. Золотая Степь, ул.Советская, д.3

6-91-49

8.00 до 12.00 часов

zolstep.ucoz.r

u

ka1973@mail

.ru

22

1. МБДОУ-д/с “№ 119” р.п.Пушкино
2. Саратовская область,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Советский район, 6-21-36 | Пятница с 14.00 | http://child11 | mbdou- |  |

р.п. Пушкино, ул. Вокзальная, д.2

до 17.00 часов

9.ucoz.ru/

119@mail.ru

11.

Понедельник,

МБДОУ-д/с

1. Саратовская область,

четверг: с 9.00

до 17.00,

http://ds-

cheb.dou@y

“Чебурашка”

Советский район, с. Мечетное,

cheb64.ucoz.

6-83-85

перерыв на

com/

andex.ru

с.Мечетное

ул.Мелиораторов, д.20

обед с 13.00 до 14.00 часов

1. МБДОУ-д/с 413206, Саратовская область, Вторник с super.vasilec2

“Василѐк”

Советский район, с. Любимово, 6-71-74

1. Любимово

ул. Школьная, д.17

10.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

http://mbdoy.

ucoz.ru/

013@yandex.

ru

1. Понедельник,

МБДОУ-д/с “Смена” 413221, Саратовская область, четверг: с 9.00 http://http//s gn.ivanova

до 17.00,

Советский район, с. Новокривовка, 6-52-41

mena2a.uco

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| с.Новокривовка ул.Гагарина, д.2 | перерыв на z.ru. | @yandex.ru. |  |
|  | обед с 13.00 до  14.00 часов |  |  |

1. Понедельник,

МБДОУ-д/с “Ручеек” 413221, Саратовская область, четверг: с 9.00 http://detsad pionerdetsad

Советский район, с. Пионерское, 6-07-45

до 17.00,

rucheyok.uc

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| с. Пионерское ул.Клубная, д.17а | перерыв на oz.ru. / | 14@yandex.  ru. |  |
|  | обед с 13.00 до  14.00 часов |  |  |

23

Приложение № 2

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)» Заведующему МБДОУ- детский сад

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. моб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в журнале учета детей,

(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., место работы, телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., место работы, телефоны),

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение на

льготных основаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

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

дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

24

(Подпись заявителя)

Приложение № 3

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)**

1. *Внеочередным правом при?ма в МБДОУ пользуются:*

* дети работников прокуратуры, (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
* дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
* дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

1. *Первоочередным правом при?ма в МБДОУ пользуются*:

* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции,

гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7 - 10 настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3- ФЗ «О полиции»);

* дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с

Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

* дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в

соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина

Российской Федерации, указанных в абзацах 14-18 настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти

* внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

**Перечень документов,**

**подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке**

* **журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в** **образовательные**

**учреждения, реализующие основную образовательную программу**

25

**дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)**

**п/п**

**№**

**Категория граждан**

**1**

**Документы**

**2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Одинокая мать (отец) | Документ, подтверждающий статус одинокой  матери (отца):  - для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о  смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по  потере кормильца;  - на ребенка, рожденного вне брака, одинокой  матерью представляется свидетельство о рождении  ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо  сведения об отце ребенка внесены в запись акта о  рождении на основании заявления матери ребенка по  форме, утвержденной Постановлением Правительства  Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об  утверждении форм бланков заявлений  государственной регистрации актов гражданского  состояния, справок и иных документов,  подтверждающих государственную регистрацию  актов гражданского состояния" - форма № 25. |  |
| 2. Безработные | Справка из центра занятости населения о постановке  на учет и документ из ИФНС, подтверждающий, что  родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной  предпринимательской деятельностью |  |
| 3. Студенты (обучающиеся)  учреждений высшего,  начального и среднего  профессионального  образования, получающих  образование на дневной форме  обучения | Справка с места учебы |  |
| 4. Инвалиды I и II групп | Удостоверение инвалида I группы или II группы |  |
| 5. Многодетные семьи | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях,  свидетельства о рождении всех несовершеннолетних  детей, удостоверение |  |

1. Дети, находящиеся под опекой Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
2. Дети из неблагополучных семей
3. Сотрудники полиции
4. Судьи

Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Советского муниципального района Удостоверение

Удостоверение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. Прокуроры | Удостоверение |  |
| 11. Участники боевых действий | Удостоверение |  |
| 12. Инвалиды боевых действий | Удостоверение |  |
| 13. Ветераны боевых действий | Удостоверение |  |
| 14. Беженцы | Документ, подтверждающий официальный статус  беженца |  |
| 15. Вынужденные переселенцы | Документ, подтверждающий официальный статус  вынужденного переселенца, в том числе по |  |

26

федеральной программе переселения соотечественников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16. Военнослужащие | Удостоверение |  |
| 17. Штатные работники МБДОУ | Справка с места работы |  |
| 18. Родители, у которых  поступающий в МБДОУ  ребенок является инвалидом | Удостоверение ребенка-инвалида  (при наличии условий в дошкольном образовательном  учреждении для детей с ограниченными  возможностями) |  |

27

Приложение № 4

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему

МБДОУ

(краткое наименование ОУ) (фамилия, инициалы заведующего ОУ) (фамилия, имя, отчество заявителя -

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| нас. пункт |  |  |  |
| улица |  |  |  |

дом

Заявление

кв.

тел.

Прошу зачислить моего ребѐнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу для

получения дошкольного образования по основной общеобразовательной программе

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

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

(категория, № и дата выдачи документа)

* Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной

деятельности и другими локальными актами ознакомлен(а).

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

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почта (Адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта (Электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребѐнка, а именно

28

на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника, паспортные данные родителей (законных представителей), данные, подтверждающие законность представления прав ребѐнка, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) подпись расшифровка подписи

29

Приложение № 5

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель обращается в детский сад с заявлением и комплектом документов Проверка представленных документов

**ДА НЕТ**

Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, постановка на учет в АИС «ДОУ»

Отказ в приеме заявления, в связи с отсутствием необходимого комплекта документов

Комплектование групп Учреждения на новый учебный год

* доукомплектование групп Учреждения в течение календарного года

**ДА НЕТ**

Формирование предварительных списков

воспитанников Учреждения приказом

руководителя Учреждения

Утверждение Списка воспитанников Учреждения приказом руководителя Учреждения

Направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение на желаемый период поступления

Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав

воспитанников Учреждения, рассмотрение и оценка представленных документов.

**ДА НЕТ**

Зачисление ребенка в состав воспитанников

Учреждения приказом руководителя

Заключение договора между Учреждением и заявителем

Направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в состав воспитанников Учреждения

30

Приложение № 6

* административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольное образовательное учреждение (на общих основаниях)  **форма № 1:**

**Данные о ребенке Данные о родителях Личная**

**(законных представителях) Желаемая роспись Основание**

* **Домашний Фамилия, имя, Место работы, Паспортные дата заявителя об зачисления в контактные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, Дата** | | | | | | **ознакомлении** | | **ДОУ** |  |
| **п/п адрес** | | | **отчество** | | **данные одного** | **зачисления в** | |  | | |  |
| **отчество рождения** | | **телефоны,** | | | | **(дата** | | |  | |

**родителей**

**из родителей**

**Учреждение**

* **внесении**

**(или адрес**

**адрес записи в**

**регистрации в**

**ребенка**

**ребенка регистрации)**

**(законных электронной представителей) почты**

**(законного представителя)**

**(месяц, год)**

**журнал**

**АИС «ДОУ»)**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

**11**

Журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольное образовательное учреждение (на льготных основаниях)  **форма № 2**:

**Данные о ребенке**

**(законных представителях)**

**Данные о родителях**

**Вид льготы, Желаемая Личная**

**Место документы, роспись Основание**

**Фамилия, имя, работы, подтверждающие дата заявителя об зачисления в**

* **Фамилия, Дата Домашний отчество контактные право на зачисления ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п адрес (или** | | **первоочередное** | | **ознакомлении** |  |  |
| **имя, отчество рождения** | | **в** | | **(дата** |  |

**адрес**

**родителей**

**телефоны,**

**(внеочередное)**

**Учреждение**

* **внесении**

**регистрации в**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ребенка ребенка** | **зачисление** |  |  |

**регистрации)**

**(законных представителей)**

**адрес**

**ребенка в МДОУ**

**(месяц, год)**

**электронной**

**(№, дата выдачи,**

**почты**

**кем выдан документ)**

**записи в**

**журнал**

**АИС ДОУ)**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

**11**

1

Приложение № 7

* административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей

* образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(наименование дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

**Справка (уведомление)**

* **регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении**
* **дошкольное образовательное учреждение**

Настоящая справка выдана

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

* том, что

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

* фамилия, имя, отчество ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в учреждение

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

(на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявители могут получить информацию по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо посетить дошкольное образовательное учреждение за результатом решения вопроса:

* о комплектовании групп с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года;
* о доукомплектовании групп с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

(дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать должностное лицо, ответственное личная подпись расшифровка подписи

за прием заявления и комплекта документов,

регистрацию в Журнале

32

Приложение № 8

* административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей

* образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

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

(наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление об отказе**

* **зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное

учреждение  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (дата регистрации в

журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольное

образовательное учреждение), на основании п.\_\_\_\_\_\_\_ административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Приѐм заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» принято решение об отказе в зачислении

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад по причине

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

(указать причину отказа)

Контактный телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать должностное лицо, ответственное личная подпись расшифровка подписи

за прием документов для зачислении детей

* дошкольное образовательное учреждение

33

Приложение № 9

* административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

* **о г о в о р**

**между дошкольным образовательным учреждением**

* **родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

(наименование населенного пункта)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский

сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Лицензии серии\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, Устава ДОУ с одной стороны, и родителями (законными

представителями)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО матери, отца, законных представителей)

именуемыми в дальнейшем «Заказчик», ребенка, именуем\_\_ в дальнейшем

«Воспитанник»

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

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

(ФИО ребенка, год рождения)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор

* нижеследующем.

1. **Предмет договора.**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. 1.2. Форма обучения - НОД (непосредственная образовательная деятельность).

1.3. Наименование образовательной программы

–

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

34

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

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)

на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. 2.1.2.Зачислить ребенка в соответствии с его возрастом в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу на основании заявления Заказчика, приказа заведующего Учреждения.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объѐм, и форма которых

определены в основной образовательной программе Учреждения.

2.1.4. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Установить график посещения ребенком Учреждения:

* пятидневный –**с 7.30 до 18.00 часов**,
* выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. 2.1.7. Сохранять место за ребенком в Учреждении в случае болезни (на основании медицинского заключения), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика и других уважительных причин (командировка, учебный отпуск,

домашний режим) при наличии подтверждающего документа не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

2.1.8. Изучать условия воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.10. Не передавать ребенка родителям(законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. 2.1.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

* по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
* о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

35

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику в рамках кружковой работы.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ – детского сада

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

2.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми. 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом

МБДОУ – д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией

* состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения

* воспитания , необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

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

* кратность и время его приема)

2.3.10.

Уведомить Заказчика

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

(срок)

36

* нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги, согласно медицинскому заключению. 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенным в разделе 3.1. настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации. 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Заблаговременно (за 1 день) сообщать Исполнителю о приходе ребенка после длительного его отсутствия (5 и более дней).

2.4.9. Уведомлять воспитателя о травмах, полученных ребенком дома. 2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять эту обязанность лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В том случае, если по уважительной причине у родителей нет возможности самим забирать ребенка из детского сада, то они обязаны письменно оформить доверенность на то лицо, которому доверяют своего ребенка с указанием причины своего отсутствия. Доверенность храниться у воспитателя группы, копия доверенности - у Исполнителя.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям его деятельности.

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

37

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней,

* течение которых оказывалась услуга.

3.3. В случае пропусков Воспитанника без уважительных причин, Заказчик не освобождается от оплаты за содержание ребенка в Учреждении.

3.4.

Заказчик

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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно или иной платежный

период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пункте 3.1 настоящего Договора, | в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. |  |  |
|  | (сумма прописью) |  |

3.5. Оплата производится не позднее \_\_\_\_\_ числа текущего месяца в безналичном порядке на счѐт, указанный в разделе VII настоящего договора.

3.6. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих Учреждение, родительская плата не взимается.

3.7. Заказчик имеет право (по своему выбору) производить оплату за содержание ребѐнка в Учреждении за счет средств материнского капитала путем безналичного расчета на счет Учреждения.

3.8. Исполнитель:

3.8.1. Предоставляет Заказчику льготы по родительской плате в размере, установленным решением Муниципального Собрания Советского муниципального района «Об утверждении Перечня отдельных категорий граждан и размеров предоставляемых льгот муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

* детских садах Советского муниципального района» и «Об установлении размера родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях – детских садах Советского района», на основании заявления Заказчика и документов, подтверждающих право на указанную льготу. 3.8.2. Предоставляет Заказчику компенсацию части фактически внесенной родительской платы в следующих размерах:
* на первого по очередности рождения ребенка – 20 % внесенной платы,
* на второго по очередности рождения реб?нка – 50 % внесенной платы.
* на третьего по очередности рождения и последующих детей – 70 % внесенной платы.

При наличии 100% льготы по родительской плате, установленной Заказчику, выплата компенсации не производится.

3.9. Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за содержание ребенка производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

3.10. Заказчик обязан своевременно представлять в Учреждение документы, необходимые для предоставления льгот по родительской плате, выплаты компенсации части внесенной родительской платы.

**IV. Ответственность за неисполнение**

**или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

38

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1. **Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также при систематическом несоблюдении договорных обязательств между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении, согласно медицинскому заключению.

5.4. Договор считается расторгнутым со дня издания приказа об отчислении ребенка, в случае одностороннего расторжения Договора по инициативе Исполнителя.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и

действует до "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны. 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | 39 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (полное наименование Учреждения) | (фамилия, имя и отчество при наличии) |  |
| (адрес местонахождения) | (паспортные данные) |  |
| (банковские реквизиты) |  |  |
| **(подпись)** |  |  |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

40

Приложение № 10

* административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей

* образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной**

**почты, официальный интернет-сайт управления образования администрации**

**Советского муниципального района**

Местонахождение

1. Саратовская область,

управления образования

Советский района, р.п.Степное, ул.Школьная, д.5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер телефона/факс приѐмной | 8(84566)5-02-41/5-02-45 |  |
| Интернет-сайт  управления образования | http://www.uprobr.ucoz.ru. |  |
| Электронный адрес |  |  |

Начальник управления образования Рогожина Валентина Станиславовна

Заместитель начальника управления образования Номер телефона заместителя начальника управления образования Интернет-сайт администрации Советского муниципального района

Овтина Татьяна Александровна 8(84566)5-02-45

http://stepnoe.sarmo.ru/ .

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах в помещениях учреждений.

41