



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.10.2014г. № 3405

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)»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статей 38 и 50 Устава Вольского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Начальнику управления образования администрации Вольского муниципального района обеспечить предоставление подведомственными образовательными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Вольского муниципального района от 13.12.2011 г. № 3213 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 11.09.2013г. № 1918 «О внесении изменения в административный регламент «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района 13.12.2011 г. № 3213»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 10.06.2014г. № 1874 «О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района 13.12.2011 г. № 3213»;

- постановление администрации Вольского муниципального района от 28.12.2012г. № 3040 «О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района 13.12.2011 г. № 3213».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации
муниципального района



И.И. Пивоваров

Административный регламент «Прием 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 администрации Вольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную 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. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий в детском саду) до 7 лет, проживающие на территории Вольского муниципального района, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.3.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты, графике работы Управления образования администрации Вольского муниципального района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещена на официальном сайте администрации Вольского муниципального района Вольск.рф.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- ✓ в устной форме лично, по телефону в Управление образования или дошкольное учреждение;
- ✓ в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Управления образования или дошкольного учреждения;
- ✓ через официальные интернет-сайты Управления образования или дошкольных учреждений;
- ✓ лично у специалиста Управления образования по адресу: 412909 г.Вольск, ул.Революционная,46 а, каб.3, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье;
- ✓ по телефону Управления образования 8 (845-93) 7-05-68;
- ✓ письменно по электронной почте Управления образования: uovmr@mail.ru;
- ✓ через официальный сайт администрации Вольского муниципального района Вольск.рф.

- ✓ Прием з
- ✓ аявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru

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.
-

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Вольского муниципального района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) является Управление образования администрации Вольского муниципального района (далее – Управление образования).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Вольского муниципального района (далее – Учреждения).

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо мотивированный отказ в выдаче направления,
- зачисление детей дошкольного возраста в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляется в день обращения заявителя;

2.4.2. выдача направлений заявителям для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

- в период комплектования Учреждений вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

Направление выдается в Учреждение, закрепленное за территорией, на которой проживают граждане, получающие муниципальную услугу.

2.4.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется распорядительным актом руководителя Учреждения в течение одного месяца с даты получения направления. При зачислении ребенка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор.

2.4.5. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Управлению образования или Учреждению стало

известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

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»;
 - 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»;
 - Решение Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района Саратовской области от 03.07.2014 г. № 4/43-317 « Об утверждении Положения об управлении образования администрации Вольского муниципального района»;
- иными нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. при приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать документы в Управление образования:

- лично;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;

- в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в Учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 при приеме 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.

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

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников Учреждения:

- отсутствие в Учреждении свободных мест.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги). Это может быть удостоверение или справка, подтверждающие принадлежность к льготной категории граждан;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение – не более 15 минут;
- заявления о зачислении ребенка в Учреждение – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при:

- получении направления в Учреждение – не более 15 минут;
- заключении договора между Учреждением и заявителем – не более 15 минут.

2.14. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Места для приема посетителей в Управлении образования и в Учреждении оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.15.3. 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.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

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

2.15.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заинтересованным лицом может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

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

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

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.17.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.17.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.17.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 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 определении в Учреждение;
- комплектование Учреждений на очередной учебный год;
- выдача заявителю направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;
- заключение договора между Учреждением и заявителем;
- зачисление ребенка в Учреждение.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление образования с заявлением о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение и комплектом документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за выполнение административных процедур:

- принимает заявление и комплект документов от заявителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- регистрирует ребенка в журнале учета детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет), нуждающихся в определении в дошкольные образовательные Учреждения (приложение № 3) к настоящему административному регламенту), выдает уведомление о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 4) к настоящему административному регламенту).

Уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, может быть направлено заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передано лично при приеме;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.3.2. Комплектование Учреждений на очередной учебный год.

Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;
- 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.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 10 апреля в Управление образования поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Учреждениями информации и в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, Управление образования формируют предварительные списки детей.

Окончательные списки воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая.

3.3.3. Выдача заявителю направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления.

Направление в дошкольное образовательное Учреждение оформляется специалистом Управления образования в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту. О выдаче направления в обязательном порядке делается отметка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения.

Выдача заявителю направления осуществляется под роспись, в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования Учреждений воспитанниками – в течение всего года.

Заявитель в месячный срок с даты выдачи представляет направление в Учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления, специалист Управления образования обязан проинформировать заявителя об этом и предложить другое Учреждение, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя, или информировать о сроках предоставления места в Учреждении, указанном в заявлении.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более, чем один месяц с даты выдачи направления без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в Учреждение выдается на общих основаниях.

3.3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления приема ребенка в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.3.5. Заключение договора между Учреждением и заявителем.

После приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка

3.3.6. Зачисление ребенка в Учреждение.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта Учреждением, Управление образования снимает ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Специалист управления образования, 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.

Ответственность специалиста управления образования закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем начальника Управления образования за соблюдением и исполнением специалистом управления образования или заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением положений настоящего административного регламента.

Проверки проводятся на основании приказов начальника управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес управления образования 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 управления образования.

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

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

Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, 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.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования администрации Вольского муниципального района

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования администрации Вольского муниципального района, а также должностных лиц учреждений, ему подведомственных, при предоставлении муниципальных услуг (далее-жалоба).

5.2. Жалоба подается в Управление образования администрации Вольского муниципального района на имя начальника Управления образования администрации Вольского муниципального района, либо в Администрацию Вольского муниципального района на имя Главы администрации Вольского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется делопроизводителем Управления образования администрации Вольского муниципального района или должностным лицом администрации Вольского муниципального района, ответственным за прием жалоб.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) электронной почты Управления образования администрации Вольского муниципального района uovmr@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта администрации Вольского муниципального района «Вольск.рф» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает ее передачу в администрацию Вольского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Вольского муниципального района.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Управлением образования администрации Вольского муниципального района, Администрацией Вольского муниципального района.

5.10. В случае, если в компетенцию Управления образования администрации Вольского муниципального района, Администрации Вольского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется письменно.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. С целью рассмотрения жалоб в Управлении образования администрации Вольского муниципального района создается рабочая группа, состав и порядок работы которой определяются приказом начальника Управления образования. Рабочая группа обеспечивает:

- а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

В Администрации Вольского муниципального района жалоба рассматривается уполномоченным на то Главой администрации Вольского муниципального района лицом.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, рабочая группа организует направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Управление образования администрации Вольского муниципального района обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования администрации Вольского муниципального района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования администрации Вольского муниципального района www.volskseun.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования администрации Вольского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Управления образования администрации Вольского муниципального района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа начальника Управления образования администрации Вольского муниципального района, распоряжения администрации Вольского муниципального района.

При удовлетворении жалобы Управление образования администрации Вольского муниципального района, Администрация Вольского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования администрации Вольского муниципального района, Главой администрации Вольского муниципального района соответственно.

5.20. В удовлетворении жалобы может быть отказано либо жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 1

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайта и электронной почты управления образования Вольского муниципального района и дошкольных образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	№ телефона и адрес Интернет-сайта и электронной почты	График работы
Управление образования администрации Вольского муниципального района	г.Вольск, ул.Революционная,46 а	(84593) 7-05-76 uovmr@mail.ru www.volskseun.ru	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» г.Вольска Саратовской области»	412921 г. Вольск, ул. Звездная,1	5-79-50 dou1-volsk@yandex.ru http://www.lastochka-volsk.ru	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Росинка» г.Вольска Саратовской области»	412900 г. Вольск, ул. Комсомольская, 233	5-20-60 dou2volsk@yandex.ru http://rosinka-volsk.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Капелька» г.Вольска Саратовской области»	412900 г. Вольск, ул. Привольская, 276	5-03-60 sadik.kapelka@mail.ru http://sadikkapelka.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Колокольчик» комбинированного вида г.Вольска Саратовской области».	412900 г. Вольск, ул. Комсомольская, 204а	5-20-46 dou4-volsk@yandex.ru http://dou4-volsk.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Радуга» г.Вольска Саратовской области»	412909 г. Вольск, ул. Революционная ,29	7-10-39 7-10-44 dou5-volsk@yandex.ru http://dou5-volsk.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Колобок» г.Вольска Саратовской области»	412900, г.Вольск, ул. Максима Горького, 5б	7-00-10 mdou.detsad6@mail.ru http://detsad6.ucoz.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Вольска Саратовской области»	412909 г. Вольск ул. Комсомольская,35а	7-10-14 dou7-volsk@yandex.ru http://dou7-volsk.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г. Вольска Саратовской области»	412900 г.Вольск, ул. Чапаева, 46а	7-82-98 dou8volsk@yandex.ru http://detsad8volsk.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Малышок» г. Вольска Саратовской области»	412919, г.Вольск, пл. Радужная, 2а	5-92-65 detskiysad9@inbox.ru http://detskiysad9.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Звездочка» г. Вольска Саратовской области»	412900, г.Вольск, 1-й Саратовский пер-к, 17	5-08-88 zvezda-volsk@mail.ru http://zvezdochka-volsk.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	412909 г. Вольск, ул. Комсомольская, 181а	5-20-92 dou11-volsk@yandex.ru	Пн-Пт 8.00-17.00

«Детский сад №11 «Вишенка» г.Вольска Саратовской области»		http://dsad-volsk11.jimdo.com/	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Медвежонок» г.Вольска Саратовской области»	412900, г.Вольск, пос.Пионер,10	7-74-17 dou_12_medvejonok@mail.ru http://dou127.webnode.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Лужок» г.Вольска Саратовской области»	412902 г. Вольск, ул. Плеханова, 4а	7-80-78 dou15-lugok@yandex.ru http://lugok15.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №17 «Ладушки» г.Вольска Саратовской области»	412905 г. Вольск, ул. Кольцова, 17	7-56-29 ladushki17@mail.ru http://ladushki17.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Рябинка» г.Вольска Саратовской области»	412919 г. Вольск, ул. Хальзова, 24 А	5-91-57 dou18-volsk@yandex.ru http://dou18volsk.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Островок» г.Вольска Саратовской области»	412900, г.Вольск, ул.Фирстова, 53А	5-77-82 mdou20-volsk@yandex.ru	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 г.Вольска Саратовской области»	412909 г.Вольск, ул.Ст.Разина, 158	7-30-35 dou22-volsk@yandex.ru http://dou22-volsk.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Родничок» г.Вольска Саратовской области»	412900 г. Вольск, пл. Юности, 1а	5-22-65 rodnichok-24@mail.ru http://dou24-volsk.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №25 «Теремок» г.Вольска Саратовской области»	412909 г. Вольск, ул. Красногвардейская, 36	7-38-90 dou25-volsk@yandex.ru http://dou25-volsk.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №30 «Сказка» г.Вольска Саратовской области»	412921 г. Вольск, ул. Звездная, 5	5-76-27 dou30-skazka@yandex.ru http://dou30skazka.jimdo.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 «Ягодка» п.Сенной Вольского района Саратовской области»	412971 Вольский р-н, п. Сенной, ул. Солопова, 11а	4-24-54 dou29sennoyvr@yandex.ru http://detki-yagodki29.edusite.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 п.Сенной Вольского района Саратовской области»	412971 Вольский р-н, п. Сенной, ул. Солопова, 17а	4-21-72 dou51sennoyvr@yandex.ru http://mdouds51sennoy.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 п.Сенной Вольского района Саратовской области»	412971 Вольский р-н, п. Сенной ул.Привокзальная, 51	4-22-82 dou50sennoyvr@yandex.ru http://dou50-sennoy.ucoz.com/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 п.Сенной Вольского района Саратовской области»	412971 Вольский р-н, п. Сенной ул.Привокзальная, 49	4-22-83 dou8sennoyvr@yandex.ru http://dou8sennoy.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» р.п.	412954 Вольский р-н, п. Черкасское, ул. Белый Ключ, 1	6-11-17 dou-svetlyachokvr@yandex.ru	Пн-Пт 8.00-17.00

Черкасское Вольского района Саратовской области»		http://dou-svetlyachok.ucoz.ru/	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» р.п. Черкасское Вольского района Саратовской области»	412954 Саратовская область, Вольский район, р.п. Черкасское ул.Коммунистическая, 177а	6-15-75 dou-kolosokvr@yandex.ru http://koloslovr.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василек» р.п. Черкасское Вольского района Саратовской области»	412954 Саратовская область, Вольский район, р.п. Черкасское ул.3.Маресевой, 3	6-13-69 dou-vasilekvr@yandex.ru http://dou-vasilekvr.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Белогорное Вольского района Саратовской области»	412971 Вольский р-н, с. Белогорное ул.65-летия Октября,2	62-5-75 dou-belogornoevr@yandex.ru	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Верхняя Чернавка Вольского района Саратовской области»	412940 Вольский р-н, с. В. Чернавка ул.Комсомольская,6	6-37-83 super-dou2013@yandex.ru http://super-dou2013.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с.Терса Вольского района Саратовской области»	412936 Вольский р-н, с. Терса ул.Советская, 22	6-92-93 dou-tersa1vr@yandex.ru http://mdou-tersa.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с.Терса Вольского района Саратовской области»	412936 Вольский р-н, с. Терса, ул. Красный Октябрь,29	6-71-68 dou-tersa2vr@yandex.ru http://mdou2.tersagrad.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Колояр Вольского района Саратовской области»	412947 Вольский р-н, с. Колояр ул.Комсомольская, 24	6-31-24 doukoloyarvr@yandex.ru http://doukoloyar.fobosmix.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский с.Талалихино Вольского района Саратовской области»	412934 Саратовская область, Вольский район, с.Талалихино ул.Школьная,9	6-42-99 dou-talalihinovr@yandex.ru , http://volsk-dstalihino.caduk.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Широкий Буерак Вольского района Саратовской области»	412935 Вольский р-н, с. Ш. Буерак ул.Комсомольская, 7а	6-22-66 dou-shbuerakvr@yandex.ru http://dou-shbuerakvr.caduk.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Кряжим Вольского района Саратовской области»	412961 Вольский р-н, с. Кряжим, п-к Школьный,3	6-46-69 dou-kryajimvr@yandex.ru http://doukryg.nethouse.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Куриловка Вольского района Саратовской области»	412930 Саратовская область, Вольский район, с.Куриловка ул.Ленина, 37а	6-62-35 dou-kurilovkavr@yandex.ru den66235@yandex.ru http://mdou64-kurilovk.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Калмантай Вольского района Саратовской области»	412945 Саратовская область, Вольский район, с.Калмантай ул.Ленина, 56	6-19-23 dou-kalmantayvr@yandex.ru http://doukalmantayvr.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное учреждение «Детский сад с.Елховка Вольского района Саратовской области»	412930 Саратовская область Вольский район, с.Елховка ул.Советская, 9а	dou-elhovkavr@mail.ru http://sad64-elhovka.ucos.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное	412939 с.Тепловка	6-20-18	Пн-Пт

образовательное учреждение «Детский сад с.Тепловка Вольского района Саратовской области»	ул.Талалихина,154	dou-teplovkavr@yandex.ru http://dou- teplovka.ucoz.ru/	8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Юловая Маза Вольского района Саратовской области»	412972 Саратовская область Вольский район с.Ю.Маза ул.Центральная, 43	6-28-19 dou- umazavolsk@yandex.ru http://umaza.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Осиновка Вольского района Саратовской области»	412942 Саратовская область Вольский район с.Осиновка ул.Центральная, 79/1	6-65-68 http://dou- osinovka92.ucoz.ru/	Пн-Пт 8.00-17.00

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 2
к административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Начальнику управления образования
администрации Вольского муниципального района**

от _____
(ФИО родителя)

адрес проживания _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для устройства в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(фамилия, имя),

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

_____ (_____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 3
к административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ЖУРНАЛ
учета детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет), нуждающихся в определении в
дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Дата постановки в очередь	Ф.И.О. родителей	Место работы	Адрес проживания	Контактный телефон	№ ДОУ	Год поступления в ДОУ	Сведения о льготах	Отметка о выдаче направления

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение №4
к административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Уведомление
о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления
в дошкольное образовательное учреждение

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

Дата регистрации _____ года

В МДОУ № _____

Номер очереди _____

Главный специалист управления образования _____

Руководитель аппарата

О.Н. Сазанова

Приложение № 5

к административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Направление в дошкольное
образовательное учреждение**

от _____

№ _____

Ф.И.О. ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения:

Домашний адрес:

Направляется в МДОУ _____ с "___" _____ 20__ года.

Специалист управления образования _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель аппарата

О.Н. Сазанова

ПЕРЕЧЕНЬ
детей, нуждающихся в определении в Учреждение на льготных основаниях
(в первоочередном или внеочередном порядке)

1. Внеочередным правом приёма в МДОУ 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»).

2. Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются:

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 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 сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее в настоящем пункте - сотрудники);
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 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 и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Руководитель аппарата



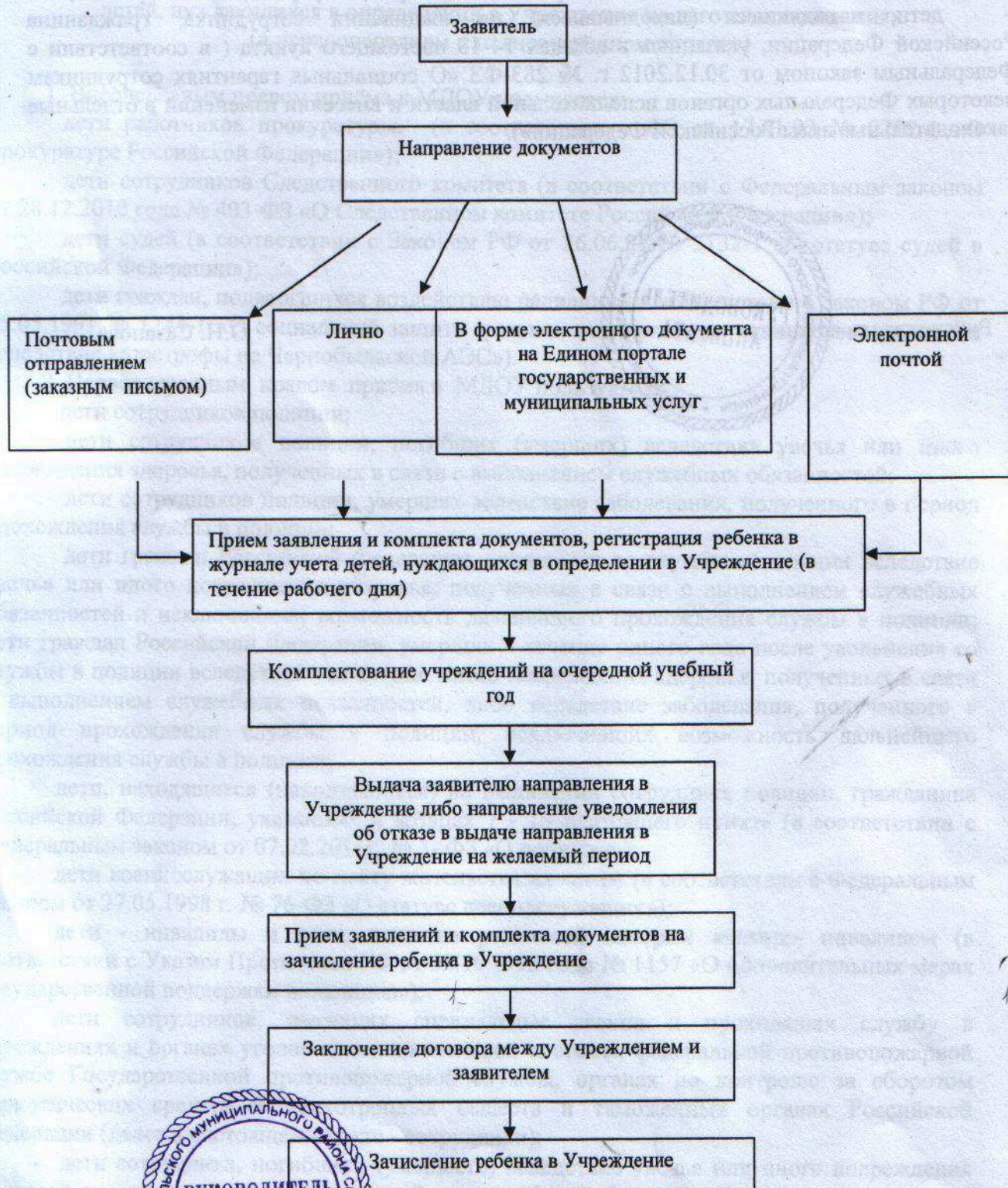
О.Н. Сазанова

Приложение № 7
к административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Руководитель аппарата



О.Н. Сазанова