



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.03.2015

№ 175

р.п. Базарный Карабулак

**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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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)».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района по социальной сфере Трошину Н.В.

Глава администрации района

О.А. Зумбаев

**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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского муниципального района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещена на официальном сайте администрации Базарно-Карабулакского муниципального района <http://bkarabulak.sarso.ru/>

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: 412600, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина 126 "В", 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 (845-91) 2-12-90;
- ✓ письменно по электронной почте Управления образования: [otdobr@bk.r](mailto:otdobr@bk.r) ;
- ✓ через официальный сайт администрации Базарно-Карабулакского муниципального

- ✓ района <http://bkarabulak.sarmo.ru>
- ✓ Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского муниципального района (далее – Учреждения).

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев 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 15 мая 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»;
- Уставами дошкольных образовательных учреждений;
- иными нормативными правовыми актами администрации Базарно-Карабулакского 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](http://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 2 месяцев 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](http://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:

- первая группа раннего возраста от 2 месяцев до 1 года (при наличии соответствующих условий в Учреждении);
- вторая группа раннего возраста от 1 года до 2 лет (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.

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

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 15 мая 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 десятидневный 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 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 Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского муниципального района, а также должностных лиц учреждений, ему подведомственных, при предоставлении муниципальных услуг (далее-жалоба).

5.2. Жалоба подается в Управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района на имя начальника Управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, либо в Администрацию Базарно-Карабулакского муниципального района на имя Главы администрации Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского муниципального района или должностным лицом администрации Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского муниципального района [otdobr@bk.ru](mailto:otdobr@bk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта администрации Базарно-Карабулакского муниципального района <http://bkarabulak.sarmو.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5.7. 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.

5.8. Жалоба рассматривается Управлением образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, Администрацией Базарно-Карабулакского муниципального района.

5.9. В случае, если в компетенцию Управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, Администрации Базарно-Карабулакского 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.

5.10. 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.

5.11. С целью рассмотрения жалоб в Управлении образования администрации Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского муниципального района жалоба рассматривается уполномоченным на то Главой администрации Базарно-Карабулакского муниципального района лицом.

5.12. 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.

5.13. Управление образования администрации Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского муниципального района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района [www.uprobrbkmr.ru](http://www.uprobrbkmr.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 Базарно-Карабулакского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. 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 Базарно-Карабулакского 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. 15. 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 Базарно-Карабулакского муниципального района, распоряжения администрации Базарно-Карабулакского муниципального района.

При удовлетворении жалобы Управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, Администрация Базарно-Карабулакского 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, Главой администрации Базарно-Карабулакского муниципального района соответственно.

5.19. 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».

**Заведующий сектором  
делопроизводства и  
кадровой работы**

**С.Е. Павлова**

## 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 управления образования Базарно-Карабулакского муниципального района и дошкольных образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения	Адрес	№ телефона и адрес Интернет-сайта	Ф.И.О. руководителя
Управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района	412600, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина 126 "В"	(84591) 2-12-90 <a href="mailto:otdobr@bk.ru">otdobr@bk.ru</a>	Шараевская Елена Валерьевна
МБДОУ Детский сад №1 «Теремок» р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Сакко и Ванцетти, 34	8(884591)2-13-90 <a href="http://teremokbk.ucoz.ru">http://teremokbk.ucoz.ru</a>	Щукина Ольга Владимировна
МБДОУ «Детский сад №2 «Светлячок» р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Красная, 131	8(84591)2-15-89 <a href="http://sadsvet.nethouse.ru">http://sadsvet.nethouse.ru</a>	Власова Ольга Борисовна
МБДОУ «Детский сад №5 «Радость» р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 216	8(84591)2-10-65 <a href="http://www.radost5.my1.ru">www.radost5.my1.ru</a>	Марушова Оксана Николаевна
МБДОУ «Детский сад Радуга р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»	412600, р. п. Базарный Карабулак, ул. Некрасова, 16 "а"	8(84591)7-15-19 <a href="http://www.dsraduga.ucoz.ru">www.dsraduga.ucoz.ru</a>	Кочеткова Татьяна Владимировна
МБДОУ «Детский сад с. Алексеевка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412606, Базарно-Карабулакский район, с. Алексеевка, пл. Советская, 9	8(84591)66-0-97 <a href="http://www.dsalekseevka.ucoz.ru">www.dsalekseevka.ucoz.ru</a>	Мякишева Ольга Владимировна
МБДОУ «Детский сад с. Ивановка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412605, Базарно-Карабулакский район, с. Ивановка, пл. Победы, 3	89626236492 <a href="http://www.ds_ivanovka.a2b2.ru/">http://www.ds_ivanovka.a2b2.ru/</a>	Радаева Галина Владимировна
МБДОУ «Детский сад с. Вязовка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412624, Базарно-Карабулакский район, с. Вязовка, ул. Первомайская, 52	(84591) 64-1-80 <a href="http://www.dsadvjasovka.ucoz.ru">www.dsadvjasovka.ucoz.ru</a>	Ревина Ольга Юрьевна
МБДОУ «Детский сад с. Казанла Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412621 Базарно-Карабулакский район, с. Казанла, ул. Советская, д. 85 а.	8(84591) 60-2-34 <a href="http://mbdou-kazanla.okis.ru">http://mbdou-kazanla.okis.ru</a>	Назарова Екатерина Геннадиевна
МБДОУ «Детский сад с. Березовка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412615 Базарно-Карабулакский район, с. Березовка, ул.Жукова, 14«а»	8 917 306 86 92 <a href="http://www.mbdouberesovka.ucoz.ru">www.mbdouberesovka.ucoz.ru</a>	Константинова Татьяна Геннадьевна
МБДОУ «Детский сад №1 п. Свободный Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412616, Базарно-Карабулакский район, п. Свободный, ул. Советская, 2 «а»	8(84591)65-3-76 <a href="http://www.detskisad.ucoz.ru">www.detskisad.ucoz.ru</a>	Горланова Любовь Петровна
МБДОУ «Детский сад №1 «Ивушка» с. Липовка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412614, Базарно-Карабулакский район, с. Липовка, ул. Волна-Революции, 46	8(84591)69-0-92 <a href="http://www.d-sad-ivushka.webnode.ru">www.d-sad-ivushka.webnode.ru</a>	Деманова Галина Владимировна
МБДОУ «Детский сад №2 «Дубравушка» с. Липовка	412614, Базарно-Карабулакский район, с.	8 9279172114 <a href="http://www.d-sad-">www.d-sad-</a>	Богатова Марина Николаевна

Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	Липовка, ул. Октябрьская, 1 «а»	<a href="http://dubravushka.webnode.ru">dubravushka.webnode.ru</a>	
МБДОУ «Детский сад с. Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412627, Базарно-Карабулакский район, с. Сухой Карабулак, ул. Молодежная, 7"а"	8(84591) 64-8-82 <a href="http://www.ds_suhoy_karabulak.a2b2.ru">www.ds_suhoy_karabulak.a2b2.ru</a>	Григорьева Анна Викторовна
МБДОУ «Детский сад с. Ключи Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412628, Базарно - Карабулакский район с. Ключи, ул. Кооперативная д. 145 "а"	89271371520 <a href="http://www.klyuchi.on.bereghost.ru">www.klyuchi.on.bereghost.ru</a>	Сидорова Нина Владимировна
МБДОУ «Детский сад с. Тепляковка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412609, Базарно-Карабулакский район, с. Тепляковка, ул. Колхозная	8(84591) 63-7-35 <a href="http://www.d-sad.webnode.com">www.d-sad.webnode.com</a>	Шилова Любовь Евгеньевна
МБДОУ «Детский сад с. Большая Гусиха Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412617, Базарно-Карабулакский район, с. Большая Гусиха, ул. Советская, 30	8 9878241484 <a href="http://www.galina64.okis.ru">www.galina64.okis.ru</a>	Кормилимна Галина Владимировна
МБДОУ «Детский сад с. Шняево Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412612 Базарно-Карабулакский район, С. Шняево, ул. Победы д.9а/2	89271334835 <a href="http://www.shdetsad.okis.ru">www.shdetsad.okis.ru</a>	Карабашева Марина Александровна
МБДОУ «Детский сад с. Первая Ханеневка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412608, Базарно-Карабулакский район, с. Первая Ханенёвка, ул. Гагарина, 12	8(845-91)63-6-42 <a href="http://www.shhanenevka1det.ucoz.ru">www.shhanenevka1det.ucoz.ru</a>	Усова Татьяна Викторовна
МБДОУ «Детский сад с. Старая Жуковка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412601 Базарно-Карабулакский район, с. Старая Жуковка, пл. Революции, 31"а"	89271446169 <a href="http://ds-shukovka.ucoz.ru/">http://ds-shukovka.ucoz.ru/</a>	Дмитриева Ольга Александровна
МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412613, Базарно-Карабулакский район, с. Яковлевка, ул. Вольская, 1	+79271073827 <a href="http://yakovlevkacad.ucoz.ru/">http://yakovlevkacad.ucoz.ru/</a>	Кулахметова Сания Абдрашитовна
МБДОУ «Детский сад с. Стригай Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412623 Базарно-Карабулакский район, с. Стригай, ул. Ленина, 14	<a href="http://www.dsstrigai.ucoz.net">www.dsstrigai.ucoz.net</a>	Коротина Татьяна Александровна
МБДОУ «Детский сад с. Максимовка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	Базарно-Карабулакский район, с. Максимовка, ул. Крестьянская, 10	<a href="http://www.det-sad-maksimo.ucoz.ru">www.det-sad-maksimo.ucoz.ru</a>	Дубовицкая Татьяна Юрьевна
МБДОУ «Детский сад с. Лесная Нееловка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412616, Базарно-Карабулакский район, с. Лесная Нееловка, ул. Советская, 30	8(84591)7-21-91 <a href="http://www.mbdulesneel.ucoz.ru">www.mbdulesneel.ucoz.ru</a>	Потетюева Татьяна Александровна
МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	12618, Базарно-Карабулакский район, с. Большая Чечуйка, ул. Молодежная, 34	8-960-343-81-99 <a href="http://www.chechuyka-rodni.ucoz.ru">www.chechuyka-rodni.ucoz.ru</a>	Артамонова Наталья Николаевна
МБДОУ «Центр развития ребенка «Малышок» с. Старые Бурасы Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412607, Базарно-Карабулакский район, с. Старые Бурасы, ул. Ленина, 6	8(84591)61-2-55 <a href="http://www.crr-stb.okis.ru">www.crr-stb.okis.ru</a>	Кудашева Роза Харисовна
МБДОУ «Детский сад с. Хватовка Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412620, Базарно-Карабулакский район, с. Хватовка, ул. Школьная	<a href="http://www.ds-hvatovka.ucoz.ru">www.ds-hvatovka.ucoz.ru</a>	Юматова Наталья Викторовна
МБДОУ «Детский сад с. Большой Содом Базарно-Карабулакского района Саратовской области»	412610, Базарно-Карабулакский район, с. Большой Содом, ул. Молодежная, 2	8(84591)62-1-45 <a href="http://www.sodsadik.okis.ru">www.sodsadik.okis.ru</a>	Ибрагимова Любовь Николаевна





## 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

От \_\_\_\_\_

Проживающей (ий)  
по адресу:

телефон: дом. \_\_\_\_\_  
сот. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас поставить на очередь моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ в МДОУ  
«Детский сад « \_\_\_\_\_ р.п. Базарный Карабулак  
Саратовской области».

Планируемая дата посещения ДООУ \_\_\_\_\_.

Сейчас посещает ДООУ \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях:

Мать:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место работы должность)

Отец:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место работы должность)

Согласен (а) на обработку персональных данных своих и ребенка в порядке,  
установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных  
данных» \_\_\_\_\_

(подпись)

Указать наличие льготы \_\_\_\_\_ (документы подтверждающие  
наличие льготы прилагаются).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**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 для зачисления в ДОУ р. п. Базарный Карабулак Саратовской области**

МБДОУ «\_\_\_\_\_» р.п. Базарный Карабулак  
Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

<b>Ф.И.О заявителя:</b>	_____ _____
<b>Ф.И.О ребенка</b>	_____
<b>Дата рождения</b>	_____
<b>№ в (общей/льготной очереди)</b>	
<b>Принятые документы:</b>	<input type="checkbox"/> Копия паспорта заявителя. <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка. <input type="checkbox"/> Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем): вид документа _____ данные документа _____ <input type="checkbox"/> Документ, подтверждающий право заявителя на льготное зачисление ребенка в ДОУ: вид документа _____ данные документа _____ Планируемая дата представления места в ДОУ _____

Уважаемый заявитель!  
Ваше заявление принято. Сохраняйте это уведомление.  
**ВНИМАНИЕ!**  
В случае изменений сведений о ребенке, предпочитаемом ДОУ и др., необходимо обратиться к специалисту по номеру 8(84591) 2-12-90, для сообщения измененных данных. При обращении необходимо сообщить данные указанные в уведомлении.

✓ Стоимость услуг дошкольного образования в 2014/5 учебном году составляет 1300руб.

- Для детей из малоимущей семьи 920 руб.;
- Для детей из многодетной семьи 50% от ежемесячной суммы;
- Если ребенок - инвалид родительская плата не взимается;
- Если, один из родителей инвалид 2 группы 50% от ежемесячной суммы;

✓ Родитель (законный представитель) обеспечивающий получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования может получить методическую, психолого-педагогическую и диагностическую помощь в консультативных пунктах на базе ДОУ (более полную информацию Вы можете узнать у специалиста управления образования).

Начальник управления образования  
  
Уполномоченное лицо

**Приложение № 5**

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

**Управление образование администрации  
Базарно-Карабулакского муниципального района**

Исх. №

дата \_\_\_\_\_

**Путевка**

**Действительно до «» \_\_\_\_\_ 201\_ года**

Заведующему МБДОУ

\_\_\_\_\_  
Базарно-Карабулакского района  
Саратовской области»

Управление образования Базарно-Карабулакского муниципального района направляет  
для принятия в МБДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_ Базарно-  
Карабулакского района  
Саратовской области»:

Ф. И. О. р-ка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

К путевке прилагается личное дело с перечнем документов.

Без документов путевка недействительна

**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 07.02.2011 г. № 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 РФ, 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»).

3. В соответствии со ст. 7, ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Базарно-Карабулакском муниципальном районе, установлены дополнительные муниципальные (первоочередные) льготы по приему детей в ДОУ для следующих категорий граждан:

3.1 Дети, социально-незащищенных семей:

- дети из малообеспеченных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, находящиеся под опекой.

3.2 Дети семей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (№ 195-ФЗ от 10.12.1995 «об основах соц. обслуживания населения...», № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»):

- семьи, в которых родители являются безработными;
- неполные семьи (семьи, где родители разведены (получают алименты) или один из родителей умер, получают пособие по потере кормильца);
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети-жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

**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)»

