

Приложение
к постановлению администрации
Ртищевского муниципального района
от 10 ноября 2015 года N 2406

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт детей в целях их
зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей в целях их зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением общего образования администрации Ртищевского муниципального района муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления общего образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории Ртищевского муниципального района, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, 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, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на **официальном сайте** органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в **п. 1.5.** настоящего административного регламента.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

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

1.4.2. 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.

1.4.3. 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 (при наличии), 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.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в части, касающейся приема заявлений и принятия решений о постановке либо об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста в образовательные учреждения Ртищевского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования, осуществляет Управление общего образования Ртищевского муниципального района (далее Управление), также государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.6. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются: на Интернет-ресурсах администрации Ртищевского муниципального района.

1.6.1. Управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области: 412031, Саратовская область, г.Ртищево, улица Красная дом 6.

1.6.2. Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ): 412031, Саратовская область, г.Ртищево, улица Саратовская, дом 7а.

1.6.3. Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Управления общего образования Ртищевского муниципального района и МФЦ.

Управление общего образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00-12.00

Пятница - 08.00-12.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед сотрудников с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Справочные телефоны, факс Управления: (84540) 4-44-63, (84540) 4-15-70.

Адрес официального сайта Управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет: <http://upr-obr-rt.ucoz.ru>,

адрес электронной почты: rti_obr@mail.ru

Места нахождения, график работы, справочные телефоны образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов), приведены в **Приложении N 1** к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учёт детей в целях зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) является Управление общего образования и МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные образовательные организации (далее

ДОУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ;
- выдача направления в ДОУ либо мотивированный отказ в выдаче направления;
- зачисление ребенка в ДОУ приказом руководителя ДОУ либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, осуществляются в день обращения заявителя, при условии предоставления подлинных документов в Управление или МФЦ;

2.4.2. Выдача направлений заявителям для зачисления детей в ДОУ осуществляется:

- в период комплектования ДОУ вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 июля по 01 сентября;
- в случае доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест - в течение календарного года;

2.4.3. Зачисление детей в ДОУ приказом руководителя ДОУ осуществляется в течение 15 календарных дней с даты получения направления. При зачислении ребенка в ДОУ между ДОУ и заявителем заключается договор.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конвенцией** о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- **Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 N 5976, "Собрание законодательства РФ" N 53, 2012 г. ст. 7598);

- **Федеральным законом** от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- **Федеральным законом** от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ:

- заявление о регистрации ребенка в электронной очереди (с согласием на обработку персональных данных) (Приложение №2), в журнале регистрации движения будущих воспитанников ДОУ, нуждающихся в определении в ДОУ (рекомендуемая форма - **Приложение N 3** к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа свидетельствующего о регистрации ребёнка на территории Ртищевского муниципального района;
- копия СНИЛС ребёнка.

Родители (законные представители) детей вправе представить по собственной инициативе:

- копию документа, подтверждающего право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным в **Приложении N 4** к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать документы:

- лично в Управлении общего образования у оператора или МФЦ;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- через **сайт** Министерства образования Саратовской области, по электронной почте;
- по доверенности.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте или через сайт Министерства образования Саратовской области заявителем направляются копии указанных документов (с последующим предоставлением подлинных документов в течение 10 календарных дней).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при приеме ребенка в ДООУ:

- заявление о приеме ребенка в ДООУ (рекомендуемая форма - **Приложение N 5** к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта **Ф-026/у**);
- документы регламентирующие получение льготы при оплате ДООУ.

Родители (законные представители) детей имеют право по собственной инициативе представлять другие документы.

2.7. 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в ДООУ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным **пунктом 1.2** настоящего административного регламента;
- отсутствие документов (их непредставление);
- при отсутствии свободных мест в ДООУ, указанной заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей о получении направления.

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

- неявка заявителя в ДООУ с направлением в течение 15 календарных дней, с даты выдачи направления;
- отсутствие свободных мест в ДООУ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче:

- подача заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ - не более 15 минут;
- подача заявления о регистрации перевода ребёнка из ДООУ в другое ДООУ (либо смена желаемого ДООУ) – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при:

- получение направления в ДООУ - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично - в течение 15 минут;
- при подаче заявления через **сайт** Министерства образования Саратовской области, по почте или по электронной почте (с обязательным последующим предоставлением оригиналов документов (свидетельства, паспорт)) - в течение рабочего дня. До предоставления документов заявление получает статус "очередник не подтвержден".

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление общего образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещении для ожидания заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места ожидания должны быть оборудованы доступными местами общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и

текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- 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;
- номер кабинета, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (Выезд на дом).

2.13. Исполнитель муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, либо нормативными правовыми актами Ртищевского муниципального района Саратовской области.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **Приложении N 6** 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 ДОУ;
- комплектование ДОУ на очередной учебный год;
- выдача заявителю направления в ДОУ либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в ДОУ на желаемый период зачисления;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

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 ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ и комплектом документов, указанных в **пункте 2.6.1** настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- заполняет заявление в электронном виде и принимает комплект документов от заявителя;

- проверяет наличие документов, указанных в **пункте 2.6.1** настоящего регламента;

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, выдает по требованию родителя (заявителя) справку (уведомление), согласно **Приложению N 7** о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ;

- выдает уведомление о регистрации в электронной очереди. Перевод ребенка в другое ДОУ осуществляется на основании заявления.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, может быть направлена заявителю:

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

- передана лично при приеме.

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 ДООУ, 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 ДООУ на очередной учебный год.

Комплектование ДООУ осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп ДООУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ранний дошкольный возраст - от 1,5 до 3 лет;
- дошкольный возраст - от 2,6 до 3,6 лет;
- дошкольный возраст - от 3,6 до 4 лет;
- дошкольный возраст - от 4 до 5 лет;
- дошкольный возраст - от 5 до 6 лет;
- дошкольный возраст - от 6 до 7 лет.

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

Комплектование ДООУ воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июля по 01 сентября в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование ДООУ осуществляется в соответствии с квотами для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и первоочередного определения детей в Организации, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 25 апреля поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 15 мая на основании поданной ДООУ информации и в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ, формируют предварительные списки детей.

Окончательные списки воспитанников ДООУ формируются в срок с 01 июня до 20 июня.

Дети, родители которых заполнили заявление о регистрации ребёнка в электронной очереди и регистрации в журнале учёта детей нуждающихся в определении в ДООУ, после установленной даты (после 01 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

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

Направление оформляется в соответствии с **Приложением N 8** к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной

регистрации в журнале учета выдачи путевок-направлений (Приложение №9) в ДОУ соответствующего района города Ртищево.

Выдача заявителю направления осуществляется под роспись, в период с 20 июня по 01 сентября текущего года, а в случае доукомплектования ДОУ воспитанниками - в течение всего года.

Заявитель в течение 15 рабочих дней, с даты выдачи, представляет направление в ДОУ.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ, указанной заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления, специалист обязан по требованию заявителя проинформировать об отказе в выдаче путевки-направления по форме согласно **Приложению N 10** к настоящему административному регламенту и предложить другое ДОУ, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенную к месту жительства заявителя, или информировать о сроках предоставления места в ДОУ, указанной в заявлении.

В случае неприбытия ребенка в ДОУ в срок более чем 15 календарных дней, с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется. Повторная путевка-направление в ДОУ выдается на общих основаниях.

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

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

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

Должностное лицо ДОУ, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

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

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается ДОУ для дальнейшего оформления зачисления ребенка в ДОУ.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в **пункте 2.6.2.** настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ, по требованию родителя (законного представителя) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ, по форме согласно **Приложению N 11** к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении - в течение 15 минут;
- при направлении заявления по почте - в течение рабочего дня.

3.3.5. Зачисление ребенка в ДОУ приказом руководителя. Основанием для начала данной административной процедуры, является:

- принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления

ребенка в ДОУ.

Руководителем ДОУ издается приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в ДОУ может быть направлена заявителю:

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

3.3.6. Заключение договора между ДОУ и заявителем.

Между ДОУ и заявителем при зачислении ребенка в ДОУ заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ртищевского муниципального района.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в ДОУ, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.3. Сотрудники Управления образования и ДОУ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации (Начальником УОО), курирующим данное направление деятельности администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. Контроль рассмотрения своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении образования, МФЦ или ДООУ информации по телефону.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района, по адресу: 412031, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6; тел.: (84540) 4-15-70;

- первому заместителю главы администрации Ртищевского муниципального района по адресу: 412031, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6; приемная тел.: (84540) 2-20-10;

- главе администрации Ртищевского муниципального района по адресу: 412031, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6; приемная тел.: (84540) 2-20-10.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, **единого портала** государственных и муниципальных услуг либо **регионального портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы (при наличии) и материалы, либо их копии,

5.6. Жалоба, поступившая в управление образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Результаты проверки нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.7.** настоящего Регламента, доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги в электронной форме, либо устно в ходе личного приема.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы уполномоченное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Ртищевского района
Саратовской области с указанием адресов**

Полное наименование ОО в соответствии с Уставом	Краткое наименование ОО в соответствии с Уставом	Фактический адрес	ФИО руководителя (полностью)	Телефон (с кодом)	Электронная почта	Сайт
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №1 «Мечта» г.Ртищево Саратовской области»	ЦРР МДОУ детский сад №1 г.Ртищево	412031, Саратовская область, г.Ртищево, ул. Октябрьская, д.7	Сергеева Оксана Викторовна	8(84540)4-36-37	mechta-1-rt@mail.ru	http://mechta-1-rt.jimdo.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2 "Пчёлка" г.Ртищево Саратовской области"	МДОУ детский сад №2 г.Ртищево	412032 Саратовская область, г.Ртищево, ул.Котовского, д.33а	Губочкина Любовь Николаевна	8(84540) 4-70-71	zvezdochka.rtishevo@mail.ru	http://dou2pchelka.jimdo.com/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» г.Ртищево Саратовская область»	МДОУ детский сад №3 г.Ртищево	412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул.Мясокомбинат, д..5а.	Симонова Галина Константиновна	8(84540) 4 -27 -39	ds3soln@yandex.ru	http://soln3ds.ucoz.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Колобок» г.Ртищево Саратовская область»	МДОУ детский сад №4 г.Ртищево	412030, Саратовская область, г.Ртищево, ул. 60 лет Октября, д.1А	Комардина Наталья Владимировна	8(84540) 4-16-30	comardina.n@yandex.ru	http://coloboc-mdou4.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Сказка» г.Ртищево Саратовской области»	МДОУ детский сад №5 г.Ртищево	412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Рабочая, д. 24	и/о Хамленко Елена Николаевна	8(84540) 4-17-47	mdou5_ri@mail.ru	http://dou-skazka.ucoz.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Медвежонок» г. Ртищево Саратовской области»	МДОУ детский сад №6 г.Ртищево	412033, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Победы, д. 8	Мамедрзаева Тамела Мамедрзаевна	8 (84540) 4-80-76	marina.seregina.85@mail.ru medved_rt@mail.ru	www.detsad-6.jimdo.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Журавушка» г.Ртищево Саратовская область»	МДОУ детский сад №7 г.Ртищево	412033, Саратовская область, г.Ртищево, ул. Крылова, д.11	Москвичёва Ольга Владимировна	8(84540) 4-85-37	dmitrienkonatali@yandex.ru	http://detsadsem.jimdo.com/

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Вишенка» г.Ртищево Саратовская область»	МДОУ детский сад №8 г.Ртищево	412030, Саратовская область, г.Ртищево, ул.Красная, д.12	Харламова Александра Александровна	8(84540) 4-41-17	sad.vishenka@yandex.ru	http://vishenka8.ucoz.ru
МДОУ «Детский сад №9 «Ласточка» г.Ртищево Саратовской области	МДОУ детский сад №9 г.Ртищево	413034, Саратовская область, г.Ртищево ул.Образцова,2	Маслова Мария Дмитриевна	8(84540) 4-07-62	mdou.lastochka@mail.ru	http://mdou-lastochcka.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №11 «Золотой петушок» г.Ртищево Саратовская область»	МДОУ детский сад №11 г.Ртищево	412030 Саратовская область, г.Ртищево, ул.Советская, 15	Петрушкова Татьяна Анатольевна	8 (84540) 4-58-36	Zolotoipetuchok@yandex.ru	http://sad.ucoz.org/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Звездочка» г. Ртищево Саратовской области»	МДОУ детский сад №12 г.Ртищево	412034, Саратовская область, г. Ртищево, ул. 22 Партсъезда, д.7	Моргунова Светлана Валерьевна	8(84540) 4-07-50	star.mdou12@mail.ru	http://star-mdou12.ucoz.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Солнышко» г.Ртищево Саратовская область»	МДОУ детский сад №14 г.Ртищево	412035, Саратовская область, г.Ртищево, ул.Красный луч, д.1а	Сивохина Елена Владимировна	8(84540) 4-72-63	solnyshko.detsck14@yandex.ru	http://mdou14solnyshko.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Ручеек» г.Ртищево Саратовская область»	МДОУ детский сад №15 г.Ртищево	412031 Саратовская область, г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 27а	Баранова Наталья Александровна	8(84540) 4-52-44	ds-rucheeck15@mail.ru	http://rucheeck15.jimdo.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Рябинка» села Владыкино Ртищевского района Саратовской области»	МДОУ детский сад №16 с.Владыкино	412027, Саратовская область, Ртищевский район, с.Владыкино, ул.Садовая, д.66	Шадчина Татьяна Викторовна	8(84540) 6-55-46	shadchina73@mail.ru	http://mdourjabinka.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Ёлочка» села Елань Ртищевского района Саратовской области»	МДОУ детский сад №17 Ртищевского района	412041, Саратовская область, Ртищевский район, с.Елань, ул.Кирова, д.27	Митяшова Надежда Владимировна	8(84540) 6-27-81	elan17@yandex.ru	http://mdou17elan.ucoz.net/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Вишенка» села Ерышевка	МДОУ детский сад №18 Ртищевского района	412047, Саратовская область, Ртищевский район, с. Ерышевка, ул.Советская,	Прошкина Наталья Владимировна	8-9279161782	vischenka_18@mail.ru	http://vischenka18.ucoz.ru/

Ртищевского района Саратовской области»		д.33				
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Радуга» села Крутец Ртищевского района Саратовской области»	МДОУ детский сад №19 Ртищевского района	412048, Саратовская область, Ртищевский район, с.Крутец, ул.Пушкина, д.61	Нехорошева Татьяна Ярославовна	8(84540) 6-54-18	sadikraduga19@mail.ru	http://raduga19.ucoz.ru -
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Колобок» села Лопатино Ртищевского района Саратовской области»	МДОУ детский сад №21 с.Лопатино	412021, Саратовская область, Ртищевский район, с. Лопатино, ул. Молодёжная, д.37	Кубытёва Галина Александровна	8-9033298737	kibitewa@yandex.ru	http://lopatisno21.narod.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Солнышко» села Макарово Ртищевского района Саратовской области»	МДОУ детский сад №22 Ртищевского района	412023, Саратовская область, Ртищевский район, с.Макарово, ул. О.Александровой, д.47	Рожкова Алла Сергеевна	8(84540) 6-72-13	mdousolnichko22@mail.ru	http://dou-mak.jimdo.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Ромашка» посёлка Правда Ртищевского района Саратовской области»	МДОУ детский сад №23 Ртищевского района	412003, Саратовская область, Ртищевский район, п.Правда, ул.Октябрьская, д.9а	Рыжова Елена Александровна	8(84540) 6- 62-66	mdou23romashka@yandex.ru	www.mdou23romaska.ucoz.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Вишенка» поселка Ртищевский Ртищевского района Саратовской области	МДОУ №24 Ртищевского района	412002, Саратовская область, Ртищевский район, п. Ртищевский, ул. Садовая, д. 1.	Симбирцева Надежда Владимировна	8(84540) 6-69-61	vichenka-24@yandex.ru	http://vichenka-24.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Ромашка» села Сланцы Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №25 Ртищевского района	412020, Саратовская область, Ртищевский район, с.Сланцы, ул.Куйбышева, д.58	Агапова Екатерина Петровна	8(84540) 6-66-19	detskiisad25@yandex.ru	http://detsad25.ucoz.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	МДОУ детский сад №26 Ртищевского района	412040 Саратовская область, Ртищевский район,с.	Ершова Елена Владимировна	8(84540) 6-10-68	elochka_26@mail.ru	http://elochka26.ucoz.ru

№26 «Ёлочка» села Салтыковка Ртищевского района Саратовской области		Салтыковка ,ул. Центральная, д. 5				
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27 «Колобок» посёлка Темп Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №27 Ртищевского района	412005, Саратовская область, Ртищевский район, п. Темп, ул. Черёмушки, д.8	Позднякова Наталья Александровна	8(84540) 6-83-97	mdou-kolobok27@yandex.ru	http://mdou27-kolobok.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28 «Теремок» посёлка Первомайский Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №28 Ртищевского района	412043, Саратовская область, Ртищевский район, п.Первомайский, ул. Юбилейная, д.24	и/о Кузнецова Марина Николаевна	8(84540) 6-32-90	mdou28teremok@yandex.ru	http://mdou28teremok.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 «Колокольчик» села Урусово Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №29 с.Урусово	412001 Саратовская область, Ртищевский район с. Урусово ул. Школьная, д. 24	Кондратьева Наталья Юрьевна	8(84540) 6-51-14	kolokol4ik29mdou@mail.ru	www.kolokol4ik.jimdo.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 «Солнышко» село Репьёвка Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №30 Ртищевского района	412025, Саратовская область, Ртищевский район, с.Репьёвка, ул.Свердлова, д.5	Березина Татьяна Николаевна	8(84540) 6-76-46	det.sadsolnishko@yandex.ru	http://dsadsolnishko.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 «Ёлочка» хутора Ободный Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №31 х.Ободный	412022, Саратовская область, Ртищевский район, х.Ободной, ул.Ореховая, д.12	Быкова Наталья Михайловна	8- 9270504988	mdou31.yolochka@yandex.ru	http://mdou31el.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 «Лучик» посёлка Луч Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №32 Ртищевского района	412004, Саратовская область, Ртищевский район, п. Луч, ул.Ленина, д.4 «а»	Комзалова Галина Николаевна	89376385707	detsadLutschik@yandex.ru	http://detskjsad32.jimdo.com/

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33 «Звёздочка» села Северка Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №33 "Звёздочка" Ртищевского района	412024, Саратовская область, Ртищевский район, с.Северка, ул.Школьная, д.13	Ермакова Яна Фёдоровна	8(84540) 6-73-18	zvezdochka3300@mail.ru	http://mdetskiysad33.ucoz.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Колосок» села Шило-Голицыно Ртищевского района Саратовской области	МДОУ детский сад №34 села Шило-Голицыно	412011, Саратовская область, Ртищевский район, с.Шило-Голицыно, ул.Советская, д.20	Мордвинова Елена Владимировна	8- 9276214977	kolosok34@bk.ru	http://kolosok34.ukoz.ru/

График работы дошкольных учреждений города:

Понедельник - пятница с 7. 30 до 18. 00

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы заведующих дошкольными учреждениями с 8.00-17.00.

Дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах ДОУ.

(рекомендуемая форма)

В управление образования администрации Ртищевского района

_____ (Ф.И.О.) начальника

_____ (Ф.И.О.) заявителя
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

1. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, проживающего по адресу)

Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

ЖУРНАЛ
регистрации движения будущих воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях Ртищевского муниципального района Саратовской области

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1. № п/п
2. Ф.И.О. ребенка
3. Дата рождения
4. Серия, номер свидетельства о рождении
5. Адрес, телефон
6. Номер регистрации
7. Дата регистрации
8. Желаемая дата поступления. Желаемое ДООУ.
9. Ф.И.О. родителя (законного представителя)
10. Данные паспорта
11. Номер льготы (при наличии)
12. Роспись родителя (законного представителя). Дата.

**Перечень
документов, подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в
журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном
порядке)**

№ п/п	Категория граждан	Документы
1	2	3
Внеочередное зачисление ребенка в ДОУ		
1.	- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (<u>Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</u>);	Удостоверение
2.	- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (<u>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1</u>);	Удостоверение
3.	- дети прокуроров (<u>Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u>);	Удостоверение
4.	- дети судей (<u>Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</u>);	Удостоверение
5.	-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (<u>Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u>)	Удостоверение
Первоочередное зачисление ребенка в ДОУ		
1	- дети из многодетных семей (<u>Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"</u>);	Удостоверение
2	- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (<u>Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>);	Удостоверение
3	- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (<u>Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>);	Удостоверение. Справка части.
4	- дети сотрудников полиции (<u>Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"</u>);	Удостоверение
5	- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (<u>Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"</u>);	Свидетельство. Справка.
6	-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (<u>Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"</u>);	Справка
7	- дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (<u>Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"</u>);	Справка
8	- дети гражданина Российской Федерации, умершего 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 (<u>Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"</u>);	Справка
9	- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками	Удостоверение

	полицейской (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");	
10	- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");	Справка
11	- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");	Справка
12	- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");	Справка
13	- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");	Справка
14	- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");	Справка
15	- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента РФ от 04.05.2011 г. № ПР-1227);	Свидетельство о рождении ребёнка

16	- дети сотрудников сферы образования (педагогических работников).	Приказ по образовательному учреждению, выписка из трудовой книжки.
----	---	--

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Образец заявления для зачисления ребенка в ДДОУ

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № ____ «_____»
г.Ртищево Саратовской области»

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ квартира _____

телефон: _____

Заявление о приёме ребёнка

Прошу Вас предоставить место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № ____ «_____» г.Ртищево Саратовской области» моему сыну
(дочери) _____

(Ф.И.О. ребёнка.)

дата рождения _____.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребёнка(моих детей) в соответствии с п.3 ст.3 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О
персональных данных», проводить фото и видеосъёмку моего ребёнка(моих детей) для
оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте дошкольного учреждения,
проводить диагностику развития ребёнка специалистами МДОУ.

Приложение:

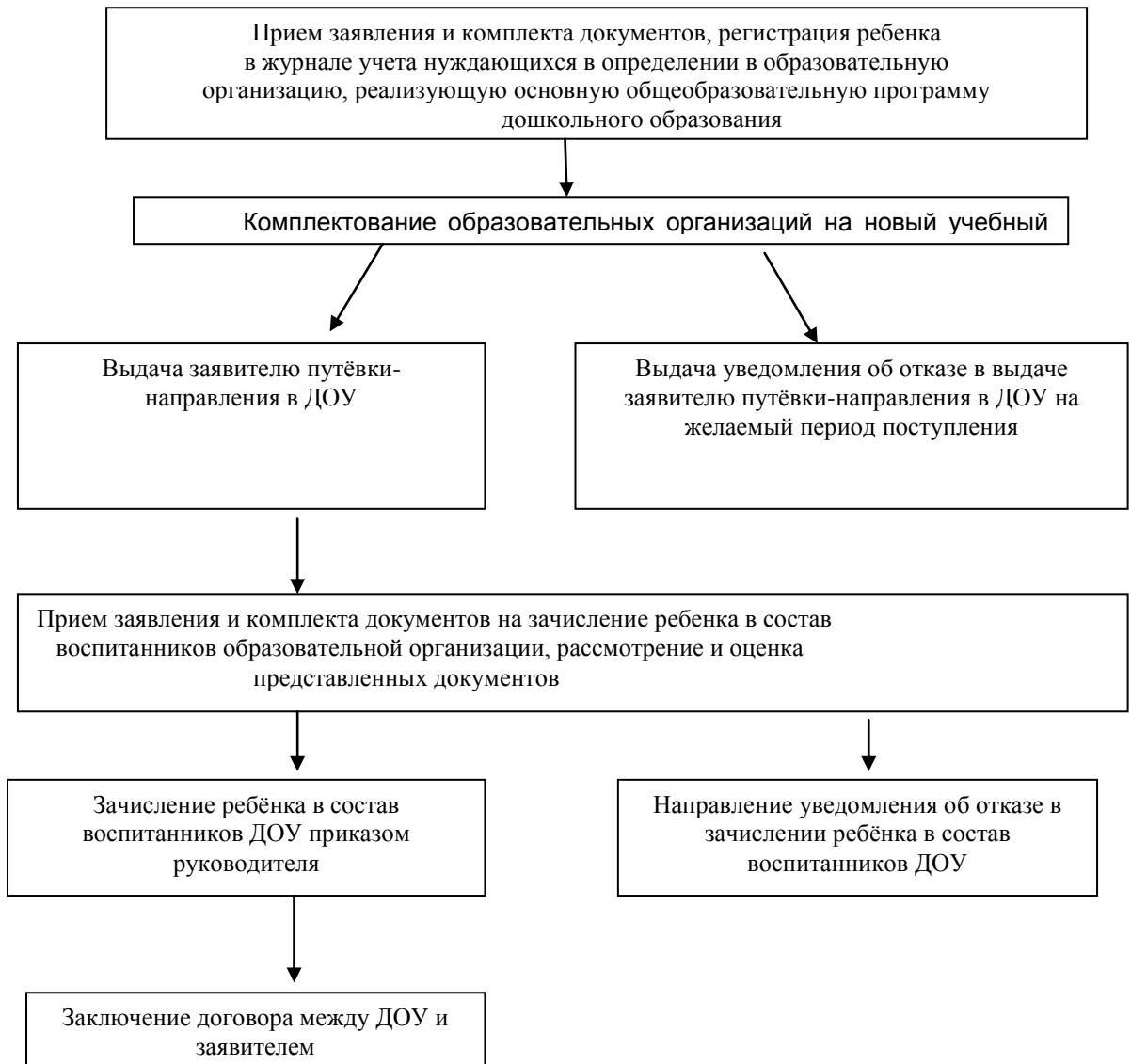
- медицинская карта ребёнка по форме****
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя услуги
- копия свидетельства о рождении ребёнка
- копия документа удостоверяющего право заявителя на внеочередные или первоочередные
права на предоставление места в МДОУ
- иные документы для исчисления компенсационных выплат родительской платы за содержание
ребёнка в МДОУ:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ год

(дата заполнения)

Блок-схема



Форма

_____ (Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления N _____ от " ____ " _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

на учет для зачисления в ДООУ.

Текущий номер в общегородской очереди - _____.

Телефон: _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника органа
местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования

Форма

Управление
образования администрации
Ртищевского района

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Ртищевского района направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад) № Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № «» г. Ртищево Саратовской области», расположенное по адресу: _____

(Ф.И.О. ребёнка), дата рождения _____, проживающего по адресу _____

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

Путевка выдана _____ 201__ г.

подпись начальника управления образования
администрации Ртищевского района

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Ртищевского района _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ (ПУТЁВОК) В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

1. № по порядку
2. Серия, № и дата выдачи направления
3. Ф.И.О. ребёнка. Дата рождения.
4. Учреждение, в которое направляется ребёнок.
5. Ф.И.О. родителя (законного представителя) получающего направление.
6. Подпись родителя (законного представителя) о получении направления и исключении ребёнка из очереди. Дата.
7. Подпись родителя (законного представителя) о сроках действия направления (15 дней). Дата
- Подпись родителя (законного представителя) об ознакомлении, об отказе в приёме ребёнка в 8.
8. Организацию по истечении срока действия Направления. Дата.
9. Иные отметки

Форма

_____ (ФИО заявителя)

**Уведомление
об отказе в выдаче путевки-направления в
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) № _____ от _____ (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательную организацию) принято решение об отказе в выдаче _____ (Ф.И.О. ребенка) путевки-направления для зачисления в

_____ наименование образовательной организации, реализующей основную

_____ общеобразовательную программу дошкольного образования
по причине _____
(указать причину отказа)

Начальник управления образования: _____ / Ф.И.О. _____ /

Форма

(ФИО заявителя)

**Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование в соответствии с Уставом) _____ от _____ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении _____

(Ф.И.О. ребенка)

В _____
наименование образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования
по причине _____
(указать причину)

Заведующий: _____ / Ф.И.О. _____ /

**Верно: начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального района**

О.В. Руфимская