

Утвержден  
постановлением администрации  
Петровского муниципального  
района Ставропольского края  
29 июня 2012 г. № 743

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при принятии решений о приёме заявлений, постановке на учёт и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Петровского района Ставропольского края, либо законные

представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу осуществляют:

- отдел образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края;
- муниципальные образовательные учреждения Петровского района Ставропольского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Место нахождения отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина 29, тел. 4-03-05, 4-30-68.

Часы работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, (перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта отдела образования в сети Интернет <http://petrovo0.ucoz.ru/>, адрес электронной почты [petrov\\_gono@mail.ru](mailto:petrov_gono@mail.ru).

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Петровского района Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: местонахождение, часы работы, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа администрации Петровского муниципального района (муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

1) в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является отдел образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования).

2) в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения Петровского района Ставропольского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;
- передача путевки в учреждение либо мотивированный отказ в выдаче путевки;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

#### Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения заявителей с соответствующим заявлением.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, выдача путевок для зачисления детей в учреждения осуществляются в приемные дни: еженедельно по пятницам, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 - до 13.00.

2.4.2. Выдача путевок для зачисления детей в учреждения осуществляется:

- в набор на новый учебный год - ежегодно с 1 апреля по 30 мая;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.3. Зачисление детей в учреждения приказом руководителя учреждения осуществляется в течение одного месяца с даты подачи

заявления о приеме ребенка в учреждение. При зачислении ребёнка в учреждение между учреждением и заявителем заключается договор.

2.4.4. Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 20 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя учреждения – в течение 1 рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между заявителем (родителем, законным представителем) по изданию приказа о зачислении ребёнка в состав воспитанников – 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании от 12 декабря 1993 года (опубликована: «Российская газета», 25.12.1993);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликован: «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст.1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ» 1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета» 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168. 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета № № 95. 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 г. "Об утверждении

Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (опубликован: «Российская газета», № 5688, 26.01.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения, 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 Книгу учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать документы в отдел образования:

- лично;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов, заверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в учреждение, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- путевка о направлении ребенка в учреждение;
- протокол (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии Петровского района (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников учреждения отделом образования направляются путёвки детей в учреждения, ПМПК направляется протокол (заключение) ПМПК (в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальных услуг являются:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. 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 учреждении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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;

– при отсутствии свободных мест в учреждении на желаемую дату зачисления;

– если заявитель более трех раз не ответил на предложение отдела образования о выдаче путевки о направлении ребенка в учреждение.

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

– неявка заявителя в учреждение для оформления документов по приему ребенка в Учреждение до комплектования на новый учебный год и в течение 2 месяцев после получения путевки на доукомплектование учреждения в течение учебного года.

2.9.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9.4 Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

– заявления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения – не более 20 минут;

– заявления о зачислении ребенка в учреждение – не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при:

– личном получении путевки о направлении ребенка в учреждение – не более 30 минут;

– заключении договора между учреждением и заявителем – не более 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при подаче заявления лично – в течение 20 минут;

– при направлении заявления по почте, электронной почте – в течение рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.



2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

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

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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;

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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения информации по электронной почте, через Интернет-сайт отдела образования, Учреждений.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления 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 должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), лично либо по телефону.

2.17.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.17.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

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.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

2.17.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте отдела образования и учреждений в сети Интернет.

2.17.8. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде.

### Иные требования

При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае возможности получения услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения;
- комплектование учреждений на очередной учебный год;
- выдача заявителю путевки о направлении ребенка в учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки о направлении ребенка в учреждение на желаемый период зачисления;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в учреждение;
- заключение договора между Учреждением и заявителем.

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 Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в отдел образования лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– регистрирует ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения, по формам согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

– выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в Учреждения, может быть направлена заявителю:

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

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 20 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения.

### 3.3.2. Комплектование учреждений на очередной учебный год.

Комплектование групп учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа - от 1 года 6 месяцев 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 учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 15 июля 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 25% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в учреждения. На оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 13 января в отдел образования поступает информация от учреждений о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 20 марта на основании поданной учреждениями информации, в соответствии с данными Книги учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в учреждения, отдел образования формирует предварительные списки будущих воспитанников.

Окончательные списки будущих воспитанников учреждений формируются в срок до 30 марта, утверждаются протоколом заседания комиссии по определению детей в дошкольные учреждения (далее-комиссия), и направляются в учреждения.

Результатом данной административной процедуры является направление в учреждения окончательных списков будущих воспитанников.

3.3.3. Выдача путевки о направлении ребенка в учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки о направлении ребенка в учреждение на желаемый период зачисления.

Путевка о направлении ребенка в учреждение (далее- путевка) оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале выдачи путевок в учреждения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры (член комиссии), в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, в период с 01 апреля по 30 мая текущего года выдает путевки руководителю учреждения под роспись. В случае доукомплектования учреждений в течение всего года выдача путевки руководителю учреждения производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в учреждение.

Заявитель информируется о выдаче путевки в учреждение одним из следующих способов:

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

Заявитель до 15 июля текущего года представляет в Учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в учреждении члены комиссии обязаны проинформировать заявителя об отказе в выдаче путевки по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту 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.

В случае неприбытия ребёнка в учреждение в срок более чем один месяц после комплектования на новый учебный год или получения путевки на доукомплектование в течение учебного года без уважительных причин, путевка аннулируется и подлежит возврату в отдел образования. Повторная путевка в учреждение выдается на общих основаниях.

Заявитель вправе получить в комиссии и представить путевку в учреждение самостоятельно.

Результатом данной административной процедуры является выдача путевки.

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

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка 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.

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в учреждение выдается протокол (заключение) ПМПК (в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности), а отделом образования – путевка.

Должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов), 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 учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в учреждение.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и сведений о ребёнке и родителях (законных представителях), содержащихся в путевке, путевка аннулируется и подлежит возврату в отдел образования.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение по



форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

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

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в учреждение или отказ.

3.3.5. Зачисление ребёнка в учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

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

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

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена по требованию заявителя:

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

3.3.6. Заключение договора между учреждением и заявителем.

Между учреждением и заявителем при зачислении ребенка в учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

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

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

Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах или организациях.

3.4. Перечень документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствует.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

2.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

2.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и учреждений, 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 положений настоящего административного регламента.

2.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя отдела образования.

2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования и учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования и Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами  
администрации Петровского  
муниципального района  
Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Информация  
об образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования,  
Петровского района Ставропольского края

№ пп	Наименование учреждения	Адрес МДОУ	Ф.И.О. руководителя	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6	
1	МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Ленина 34	Черноволенко Елена Юрьевна	4-02-13	mdouds 1kolobok@ yandex. ru	dskolobok. ucoz.ru
2	МКДОУ ДС №3 «Одуванчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Транспортная 25	Жильникова Елена Николаевна	4-52-25	mdouds3 oduvachik@ yandex. ru	mkdouds3. ucoz.ru
3	МКДОУ ДС № 4 «Ромашка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Московская 28	Хаустова Надежда Ивановна	4-35-68	mdouds 4romashka@ yandex. ru	dsromashkasvet. ucoz.ru
4	МКДОУ ДС № 8 «Малютка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Тургенева 28	Романенко Ирина Ивановна	4-02-94	mdouds 8malutka@ mail. ru	mkdouds8. ucoz.ru

5	МБДОУ ЦРР-ДС №10 «Березка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пер.Садовый 25Б	Заварзина Галина Викторовна	4-96-50	mdouds 10berezka@ yandex. ru	dsberezka svet. ucoz.ru
6	МКДОУ ДС № 24 «Полянка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Фабричная 10	Затонская Юлия Юрьевна	4-27-45	mdouds24 polyanka@ mail. ru	mkdouds24 polyan. ucoz.ru
7	МБДОУ ЦРР-ДС № 26 «Солнышко» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина 71	Понамарева Марина Михайловна	4-19-50	ds26sol@ rambler. ru	sol26. ucoz.ru
8	МБДОУ ДС № 33 «Аленка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл.Выставочная	Железная Елена Павловна	4-27-99	alenska2094@ mail. ru	mbdouds33. ucoz.ru
9	МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Громова 17	Трегуб Вера Ивановна	4-45-08	ds34zk@mail. ru	ds34. ucoz.ru
10	МКДОУ ДС № 35 «Теремок» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина 101	Мацугина Нина Ивановна	4-15-90	super.teremok201 1 @yandex. ru	teremok35.jimbo. com
11	МКДОУ ЦРР-ДС № 36 «Ласточка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Высотная 9	Амирова Джюльетта Георгиевна	4-77-51	ds_lastochka@ mail. ru	-
12	МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина 10	Зубенко Надежда Константиновна	4-21-60	kolokol-35@ mail. ru	mbdou38.its-sv.ru
13	МКДОУ ДС № 5 «Чебурашка» п.Рогатая Балка	356522 Ставропольский край, Петровский район, п.Рогатая Балка, ул.Квартальная 1	Волкова Ирина Витальевна	65-1-72	mdous5 rogbalka@ mail. ru	ds 5 petrov. ucoz.ru
14	МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое	356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Ленина 202	Кознеделева Наталья Владимировна	67-3-28	ryabinuchka6@ yandex. ru	-
15	МКДОУ ДС № 7 «Колосок»	356503 Ставропольский край, Петровский район,	Перепелюкова Ольга	69-1-74	mdouds7. kolosok@	mkdouds7. kolosok. ucoz.ru

	с.Благодатное	с.Благодатное, ул.Советская 5а	Викторовна		yandex. ru	
16	МКДОУ ДС № 13«Сказка» с.Николина Балка	356517 Ставропольский край, Петровский район, с.Николина Балка, ул.Молодежная 7	Ревергук Ольга Васильевна	64-5-47	nikolsad@ rambler. ru	nikolinaskazka. ucoz.ru
17	МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с.Просьянка	356527 Ставропольский край, Петровский район, с.Просьянка, ул.Мира 71	Марокко Вера Александровна	68-1-31	kolokolhik@ mail. ru	ds14 kolokolchik. ucoz.ru
18	МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с.Высоцкое	356526 Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое, ул.Мира 2	Лукинова Ирина Викторовна	38-2-90	dsskaza15 vysockoe@ rambler.ru	mkdouds15. ucoz.ru
19	МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка	356525 Ставропольский край, Петровский район, с.Ореховка, ул.Ленина 36 Б	Голощапова Раиса Петровна	38-2-23	dberezka@ rambler.ru	-
20	МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино	356518 Ставропольский край, Петровский район, с.Шведино, ул.Советская 33	Токарева Татьяна Анатольевна	61-1-68	mdoudc19@ mail. ru	-
21	МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола	356523 Ставропольский край, Петровский район, с.Сухая Буйвола,ул.Красная 19	Гревцева Марина Николаевна	63-6-97	burat.buratino20 @yandex.ru	-
22	МКДОУ ДС № 21 «Ласточка» с.Донская Балка	356521 Ставропольский край, Петровский район, с.Донская Балка,пл.Стадиона 5	Поросных Ольга Леонидовна	60-4-55	detsad_lastohka 21@mail.ru	detsad21.mul.ru
23	МКДОУ ДС № 28 «Ручеек» с.Шангала	356506 Ставропольский край, Петровский район, с.Шангала,ул.60 лет Октября 38	Ефимова Евгения Викторовна	68-4-88	28rucheek@ mail.ru	-
24	МКДОУ ДС № 29 «Яблочко» с.Гофицкое	356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое,ул.Советская 72	Горшкова Татьяна Александровна	67-3-64	mdouds29 yablochko@ yandex. ru	-
25	МКДОУ ДС № 32 «Росинка»	356520 Ставропольский край, Петровский район,	Коваленко Алла	65-7-31	mdouds32 rosinka@	ds 32rosinka. ucoz.ru



	х.Солено Озеро	х.Соленое Озеро, ул.Первомайская 53	Павловна		mail. ru	
26	МКДОУ ДС № 37 «Сказка» п.Прикалаусский	356505 Ставропольский край, Петровский район, п.Прикалаусский, ул.Красная 2	Цыганова Ольга Валерьевна	61-0-48	sadskazka37@ yandex. ru	-
27	МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с.Гофицкое	356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Новая 12	Чикрыгина Людмила Александровна	67-1-76	zolotoepetuchok3 9 @yandex. ru	zolotoypetuchok. ucoz.ru
28	МКДОУ ДС № 41 «Сказка» с.Константиновское	356500 Ставропольский край, Петровский район, с.Константиновское, ул.Молодежная б/н	Фирсова Татьяна Ивановна	62-3-43	ds41skazka@ yandex. ru	ds 41 konst. ucoz.ru
29	МКДОУ ДС № 42 «Ручеек» с.Кугуты	356511 Ставропольский край, Петровский район, с.Кугуты, ул.Железнодорожная 45а	Ефимова Елена Викторовна	66-7-46	-	-

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Начальнику отдела образования  
администрации Петровского  
муниципального района  
Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_ в Книге учета будущих воспитанников,  
(полная дата рождения ребенка)  
нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования.

Мать ребенка: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы, телефоны)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы, телефоны),

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в Книгу учета будущих воспитанников на льготных основаниях:

\_\_\_\_\_ (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,  
\_\_\_\_\_ дата выдачи, кем выдан).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Перечень документов,  
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в  
Книгу учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования, на льготных основаниях  
(в первоочередном или внеочередном порядке)

п/п №	Категория граждан	Документы
	1	2
1.	Одинокaя мать	Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца): на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.
2.	Родители-инвалиды, дети-инвалиды	Удостоверение инвалида
3.	Многодетные семьи	Справка о составе семьи
4.	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
5.	Сотрудники полиции	Справка с места работы
6.	Судьи	Удостоверение или справка с места работы
7.	Прокуроры	Удостоверение или справка с места работы
8.	Подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах	Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенёсшими лучевую болезнь, эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения); - ликвидаторами (ом); - пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в МДОУ.
9.	Военнослужащие	Справка с места службы
10.	Родители (один из родителей), заключивший трудовой договор с дошкольным	Справка с места работы

	учреждением	
--	-------------	--

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_ реализующего основную образовательную программу

\_\_\_\_\_ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

адрес:

\_\_\_\_\_ Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Документ,  
удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Выдан (кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

\_\_\_\_\_ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- путевку о направлении ребенка в учреждение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

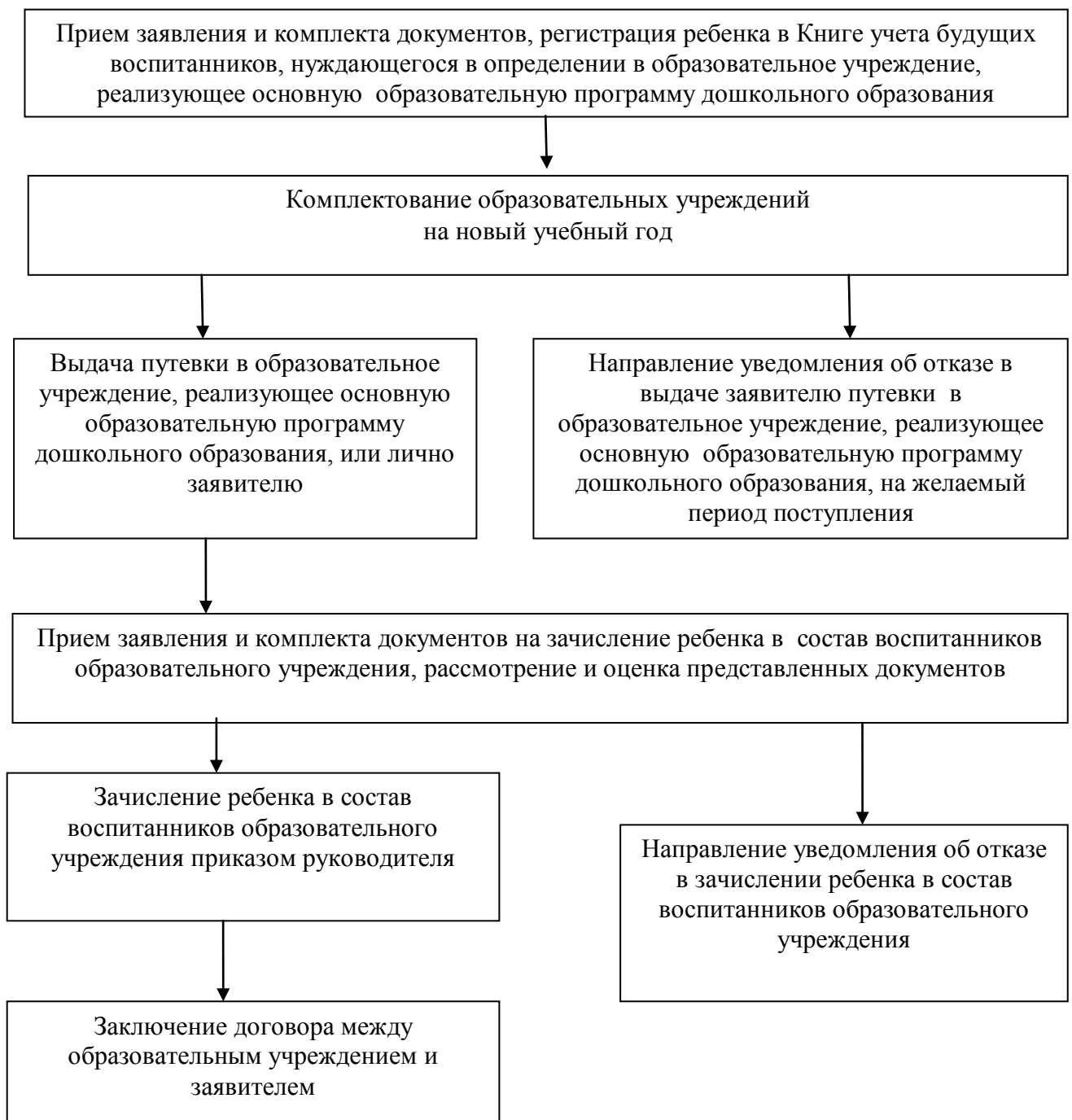
С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

БЛОК - СХЕМА





Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Книга учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Дата постановки на учет	№ записи	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Имя, отчество матери, место работы	Имя, отчество отца, место работы	Количество детей в семье	Домашний адрес



Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

штамп

**Уведомление  
о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся  
в определении в дошкольное образовательное учреждение**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка, дата рождения)

записан (а) в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в  
дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(№ записи, дата постановки на учет)

Для решения вопроса об определении ребенка родителям предлагается повторно  
посетить кабинет по дошкольному образованию отдела образования  
администрации Петровского муниципального района Ставропольского края  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист отдела образования администрации  
Петровского муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 8  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Штамп

Путевка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение

Отдел образования администрации Петровского муниципального района  
направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
№ \_\_\_\_\_

(наименование дошкольного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

в возрасте \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

(подпись)

ФИО

Члены комиссии

(подписи)

ФИО

Приложение 9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в выдаче путевки о направлении ребенка  
в образовательное учреждение, реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на  
учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детский  
сад) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата регистрации в Книге учета  
будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательное  
учреждение), принято решение об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребенка) путевки о направлении ребенка для зачисления в

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

\_\_\_\_\_  
дошкольного образования

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа).

Специалист отдела образования  
администрации Петровского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 10  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Штамп

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в  
образовательное учреждение, реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детский сад)**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении  
ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)  
от \_\_\_\_\_ (дата заявления) принято решение об отказе в  
зачислении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

\_\_\_\_\_  
дошкольного образования

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину).

Руководитель учреждения

(подпись)

ФИО