проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные**

**учреждения, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)» в новой редакции**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и на основании статей 38 и 50 Устава Вольского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Вольского муниципального района от 11.09.2013г. № 1918 «О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Вольского муниципального района от 10.06.2014г. № 1877 «О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

**Глава администрации**

**муниципального района И.И.Пивоваров**

Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

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

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

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 7 лет, проживающие на территории Вольского муниципального района, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

1.3 1.Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты, графике работы Управления образования администрации Вольского муниципального района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту и размещена на официальном сайте администрации Вольского муниципального района [volsk.sarmo.ru](http://www.selkup-adm.ru/).

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,

- выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо мотивированный отказ в выдаче направления,

-зачисление детей дошкольного возраста в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210–ФЗ «Об организации  предоставления  государственных и  муниципальных   услуг »;
* Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р « Об   утверждении  сводного перечня первоочередных государственных и  муниципальных   услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Положение об управлении образования администрации Вольского муниципального района Саратовской области, утвержденное решением муниципального собрания Вольского муниципального района от 03 июля 2014 г. N 4/43-317;

- иными нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района.

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

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

* заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно [приложению № 2](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P3.doc) к настоящему административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);
* свидетельство о рождении ребенка;
* документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным [приложением № 7](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P4.doc) к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать документы в Управление образования:

* лично;
* почтовым отправлением (заказным письмом);
* по электронной почте;
* в форме электронного документа на портале государственных услуг Министерства образования Саратовской области.

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

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в Учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

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

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* отсутствие в Учреждении свободных мест.

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

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

Максимальный срок ожидания в очереди при:

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

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* при подаче заявления лично – в течение 15 минут;
* при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

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

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

2.15.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика работы.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

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

2.17.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

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

2.17.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 11](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P6.doc) к настоящему административному регламенту.

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

* прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение;
* комплектование Учреждений на очередной учебный год;
* выдача заявителю направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления;
* прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;
* 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 журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

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

Специалист Управления образования, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

* принимает заявление и 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 Учреждение( [приложение № 3](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P7.doc) к настоящему административному регламенту), выдает уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения ( [приложение № 4](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P8.doc) к настоящему административному регламенту).

Уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, 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 Учреждение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

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

3.3.2. Комплектование Учреждений на очередной учебный год.

Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

* ясельная группа от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;
* 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
* 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
* средняя группа - от 4 до 5 лет;
* старшая группа - от 5 до 6 лет;
* подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

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

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

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

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

Окончательные списки воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая.

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

Направление оформляется специалистом Управления образования в соответствии с [приложением № 5](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P9.doc) к настоящему административному регламенту. О выдаче направления в обязательном порядке делается отметка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения.

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

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

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления, специалист Управления образования обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче направления по форме согласно [приложению № 6](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P10.doc) 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, указанном в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P11.doc) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Договор по типовой форме, указанной в [приложении № 9](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P12.doc) к настоящему административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.3.6. Зачисление ребенка 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.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Ответственность специалиста управления образования закрепляется в его должностной инструкции.

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

Проверки проводятся на основании приказов начальника управления образования.

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

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

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

Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Жалоба подается в Управление образования администрации Вольского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество ( при наличии), сведения о месте жительства заявителя-

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется делопроизводителем Управления образования администрации Вольского муниципального района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба рассматривается Управлением образования администрацией Вольского муниципального района.

5.10. В случае, если в компетенцию Управления образования администрации Вольского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования администрация Вольского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, рабочая группа организует направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Управление образования администрации Вольского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования администрации Вольского муниципального района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования администрации Вольского муниципального района www.volskseun.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования администрации Вольского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Вольского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

При удовлетворении жалобы Управление образования администрации Вольского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим разделом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) Управления образования администрации Вольского муниципального района , а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение № 1**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**Сведения**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | № телефона и адрес Интернет-сайта и электронной почты | График работы |
| Управление образования администрации Вольского муниципального района | г.Вольск, ул.Революционная,46 а | (84593) 7-05-76  [uovmr@mail.ru](mailto:uovmr@mail.ru)  [www.volskseun.ru](http://www.volskseun.ru/) | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» г.Вольска Саратовской области» | 412921  г. Вольск, ул. Звездная,1 | 5-79-50  [dou1-volsk@yandex.ru](mailto:dou1-volsk@yandex.ru)  <http://www.lastochka-volsk.ru> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Росинка» г.Вольска Саратовской области» | 412900 г. Вольск, ул. Комсомольская,  233 | 5-20-60  [dou2volsk@yandex.ru](mailto:dou2volsk@yandex.ru)  <http://rosinka-volsk.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Капелька» г.Вольска Саратовской области» | 412900 г. Вольск, ул. Привольская, 27б | 5-03-60  [sadik.kapelka@mail.ru](mailto:sadik.kapelka@mail.ru)  <http://sadikkapelka.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Колокольчик» комбинированного вида г.Вольска Саратовской области». | 412900 г. Вольск, ул. Комсомольская, 204а | 5-20-46  [dou4-volsk@yandex.ru](mailto:dou4-volsk@yandex.ru)  <http://dou4-volsk.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Радуга» г.Вольска Саратовской области» | 412909 г. Вольск, ул. Революционная ,29 | 7-10-39  7-10-44  [dou5-volsk@yandex.ru](mailto:dou5-volsk@yandex.ru)  <http://dou5-volsk.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Колобок» г.Вольска Саратовской области» | 412900, г.Вольск, ул. Максима Горького, 5б | 7-00-10  [mdou.detsad6@mail.ru](mailto:mdou.detsad6@mail.ru)  <http://detsad6.ucoz.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Вольска Саратовской области» | 412909 г. Вольск ул. Комсомольская,35а | 7-10-14  [dou7-volsk@yandex.ru](mailto:dou7-volsk@yandex.ru)  <http://dou7-volsk.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г. Вольска Саратовской области» | 412900 г.Вольск, ул.Чапаева, 46а | 7-82-98  [dou8volsk@yandex.ru](mailto:dou8volsk@yandex.ru)  <http://detsad8volsk.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Малышок» г. Вольска Саратовской области» | 412919, г.Вольск, пл. Радужная, 2а | 5-92-65  [detskiysad9@inbox.ru](mailto:detskiysad9@inbox.ru)  <http://detskiysad9.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Звездочка» г. Вольска Саратовской области» | 412900, г.Вольск, 1-й Саратовский пер-к, 17 | 5-08-88  [zvezda-volsk@mail.ru](mailto:zvezda-volsk@mail.ru)  <http://zvezdochka-volsk.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Вишенка» г.Вольска Саратовской области» | 412909 г. Вольск, ул. Комсомольская, 181а | 5-20-92  [dou11-volsk@yandex.ru](mailto:dou11-volsk@yandex.ru)  <http://dsad-volsk11.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Медвежонок» г.Вольска Саратовской области» | 412900, г.Вольск, пос.Пионер,10 | 7-74-17  [dou\_12\_medvejonok@mail.ru](mailto:dou_12_medvejonok@mail.ru)  <http://dou127.webnode.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Лужок» г.Вольска Саратовской области» | 412902 г. Вольск, ул. Плеханова, 4а | 7-80-78  [dou15-lugok@yandex.ru](mailto:dou15-lugok@yandex.ru)  <http://lugok15.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №17 «Ладушки» г.Вольска Саратовской области» | 412905 г. Вольск, ул. Кольцова, 17 | 7-56-29  [ladushki17@mail.ru](mailto:ladushki17@mail.ru)  <http://ladushki17.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Рябинка» г.Вольска Саратовской области» | 412919 г. Вольск, ул. Хальзова, 24 А | 5-91-57  [dou18-volsk@yandex.ru](mailto:dou18-volsk@yandex.ru)  <http://dou18volsk.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Островок» г.Вольска Саратовской области» | 412900, г.Вольск, ул.Фирстова, 53А | 5-77-82  [mdou20-volsk@yandex.ru](mailto:mdou20-volsk@yandex.ru) | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 г..Вольска Саратовской области» | 412909 г.Вольск, ул.Ст.Разина, 158 | 7-30-35  [dou22-volsk@yandex.ru](mailto:dou22-volsk@yandex.ru)  <http://dou22-volsk.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Родничок» г.Вольска Саратовской области | 412900 г. Вольск, пл. Юности, 1а | 5-22-65  [rodnichok-24@mail.ru](mailto:rodnichok-24@mail.ru)  <http://dou24-volsk.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №25 «Теремок» г.Вольска Саратовской области | 412909 г. Вольск, ул. Красногвардейская, 36 | 7-38-90  [dou25-volsk@yandex.ru](mailto:dou25-volsk@yandex.ru)  <http://dou25-volsk.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №30 «Сказка» г.Вольска Саратовской области» | 412921 г. Вольск, ул. Звездная, 5 | 5-76-27  [dou30-skazka@yandex.ru](mailto:dou30-skazka@yandex.ru)  <http://dou30skazka.jimdo.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 « Ягодка» п.Сенной Вольского района Саратовской области» | 412971 Вольский р-н, п. Сенной, ул. Солопова, 11а | 4-24-54  [dou29sennoyvr@yandex.ru](mailto:dou29sennoyvr@yandex.ru)  <http://detki-yagodki29.edusite.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 п.Сенной Вольского района Саратовской области» | 412971 Вольский р-н, п. Сенной, ул. Солопова, 17а | 4-21-72  [dou51sennoyvr@yandex.ru](mailto:dou51sennoyvr@yandex.ru)  <http://mdouds51sennoy.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 п.Сенной Вольского района Саратовской области» | 412971 Вольский р-н, п. Сенной ул.Привокзальная, 51 | 4-22-82  [dou50sennoyvr@yandex.ru](mailto:dou50sennoyvr@yandex.ru)  <http://dou50-sennoy.ucoz.com/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 п.Сенной Вольского района Саратовской области» | 412971 Вольский р-н, п. Сенной ул.Привокзальная, 49 | 4-22-83  [dou8sennoyvr@yandex.ru](mailto:dou8sennoyvr@yandex.ru)  <http://dou8sennoy.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» р.п. Черкасское Вольского района Саратовской области» | 412954 Вольский р-н, п. Черкасское, ул. Белый Ключ, 1 | 6-11-17  [dou-svetlyachokvr@yandex.ru](mailto:dou-svetlyachokvr@yandex.ru)  <http://dou-svetlyachok.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» р.п. Черкасское Вольского района Саратовской области» | 412954 Саратовская область, Вольский район, р.п. Черкасское ул.Коммунистическая, 177а | 6-15-75  [dou-kolosokvr@yandex.ru](mailto:dou-kolosokvr@yandex.ru)  <http://koloslovr.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василек» р.п. Черкасское Вольского района Саратовской области» | 412954 Саратовская область, Вольский район, р.п. Черкасское ул.З.Маресевой, 3 | 6-13-69  [dou-vasilekvr@yandex.ru](mailto:dou-vasilekvr@yandex.ru)  <http://dou-vasilekvr.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Белогорное Вольского района Саратовской области» | 412971 Вольский р-н, с. Белогорное ул.65-летия Октября,2 | 62-5-75  [dou-belogornoevr@yandex.ru](mailto:dou-belogornoevr@yandex.ru) | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Верхняя Чернавка Вольского района Саратовской области» | 412940 Вольский р-н, с. В. Чернавка ул.Комсомольская,6 | 6-37-83  [super-dou2013@yandex.ru](mailto:super-dou2013@yandex.ru)  <http://super-dou2013.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с.Терса Вольского района Саратовской области» | 412936 Вольский р-н, с. Терса ул.Советская, 22 | 6-92-93  [dou-tersa1vr@yandex.ru](mailto:dou-tersa1vr@yandex.ru)  <http://mdou-tersa.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с.Терса Вольского района Саратовской области» | 412936 Вольский р-н, с. Терса, ул. Красный Октябрь,29 | 6-71-68  [dou-tersa2vr@yandex.ru](mailto:dou-tersa2vr@yandex.ru)  <http://mdou2.tersagrad.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Колояр Вольского района Саратовской области» | 412947 Вольский р-н, с. Колояр ул.Комсомольская, 24 | 6-31-24  [doukoloyarvr@yandex.ru](mailto:doukoloyarvr@yandex.ru)  <http://doukoloyar.fobosmix.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский с.Талалихино Вольского района Саратовской области» | 412934 Саратовская область, Вольский район, с.Талалихино ул.Школьная,9 | 6-42-99  [dou-talalihinovr@yandex.ru](mailto:dou-talalihinovr@yandex.ru),  <http://volsk-dstalalihino.caduk.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Широкий Буерак Вольского района Саратовской области» | 412935 Вольский р-н, с. Ш. Буерак ул.Комсомольская, 7а | 6-22-66  [dou-shbuerakvr@yandex.ru](mailto:dou-shbuerakvr@yandex.ru)  <http://dou-shbuerakvr.caduk.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Кряжим Вольского района Саратовской области» | 412961 Вольский р-н, с. Кряжим , п-к Школьный,3 | 6-46-69  [dou-kryajimvr@yandex.ru](mailto:dou-kryajimvr@yandex.ru)  <http://doukryg.nethouse.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Куриловка Вольского района Саратовской области» | 412930 Саратовская область, Вольский район, с.Куриловка ул.Ленина, 37а | 6-62-35  [dou-kurilovkavr@yandex.ru](mailto:dou-kurilovkavr@yandex.ru)  [den66235@yandex.ru](mailto:den66235@yandex.ru)  <http://mdou64-kurilovk.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Калмантай Вольского района Саратовской области» | 412945 Саратовская область, Вольский район, с.Калмантай ул.Ленина, 56 | 6-19-23  [dou-kalmantayvr@yandex.ru](mailto:dou-kalmantayvr@yandex.ru)  <http://doukalmantayvr.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное учреждение «Детский сад с.Елховка Вольского района Саратовской области» | 412930 Саратовская область Вольский район, с.Елховка ул.Советская, 9а | [dou-elhovkavr@mail.ru](mailto:dou-elhovkavr@mail.ru)  <http://sad64-elhovka.ucos.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Тепловка Вольского района Саратовской области» | 412939 с.Тепловка ул.Талалихина,154 | 6-20-18  [dou-teplovkavr@yandex.ru](mailto:dou-teplovkavr@yandex.ru)  <http://dou-teplovka.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Юловая Маза Вольского района Саратовской области» | 412972 Саратовская область Вольский район с.Ю.Маза ул.Центральная, 43 | 6-28-19  [dou-umazavolsk@yandex.ru](mailto:dou-umazavolsk@yandex.ru)  <http://umaza.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Осиновка Вольского района Саратовской области» | 412942 Саратовская область Вольский район с.Осиновка ул.Центральная, 79/1 | 6-65-68  <http://dou-osinovka92.ucoz.ru/> | Пн-Пт  8.00-17.00 |

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение № 2**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**Начальнику управления образования**

**администрации Вольского муниципального района**

**. .**

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

(ФИО родителя)

адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(фамилия, имя),

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение № 3**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**ЖУРНАЛ**

**учета детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет), нуждающихся в определении**

**в дошкольные образовательные учреждения**

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

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение №4**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**Уведомление**

**о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления**

**в дошкольное образовательное учреждение**

Ф.И.О. ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В МДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

**Приложение № 5**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**Направление**

**в дошкольное образовательное учреждение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

**Приложение № 6**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**Уведомление**

**об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста**

**для направления**

**в дошкольное образовательное учреждение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет по причине:

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

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

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

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

Специалист управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение № 7**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**детей, нуждающихся в определении в Учреждение на льготных основаниях**

**(в первоочередном или внеочередном порядке)**

*1. Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются:*

▪ дети работников прокуратуры, (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

▪ дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

 ▪ дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

 ▪ дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

*2. Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются*:

* дети сотрудников полиции;
* дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
* дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7 - 10 настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3- ФЗ «О полиции»);
* дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее в настоящем пункте - сотрудники);

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

* дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

* дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 14-18 настоящего пункта ( в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

**Руководитель аппарата О.Н. Сазанова**

**Приложение № 8**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующему | | | | | | | | |
| МДОУ | « |  | | | | | | » |
|  |  | (краткое наименование ОУ) | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы заведующего ОУ) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя - | | | | | | | | |
|  | | | | | | | , | |
| родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося | | | | | | | | |
| проживающего по адресу: | | | | | | | | |
| нас. пункт | | |  | | | | | |
| улица | |  | | | | | | |
| дом | |  | | кв. |  | тел. |  | |

заявление.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) | |  | |  | | (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу для получения дошкольного образования.  Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория, № и дата выдачи документа)  С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка согласна(ен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |   (дата) |

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение № 9**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**ДОГОВОР**

об образовании по образовательным программам

дошкольного образования

г. Вольск "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от \_\_\_\_, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя*)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения*)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*адрес места жительства ребенка*)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - НОД (непосредственная образовательная деятельность).

1.3. Наименование образовательной программы – Примерная основная образовательная Программа, соответствующая ФГОС ДО.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с \_\_ – до \_\_

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

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#Par278), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#Par78) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5 – разовым питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#Par74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#Par278) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 2 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательное учреждение Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#Par144) настоящего Договора, в сумме (\_\_\_\_\_) рублей.

(*сумма прописью*)

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на лицевой счет.

**IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в [приложении](#Par278) к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

**V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель  МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заведующий детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | Заказчик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

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

Приложение

к договору

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование дополнительной образовательной услуги | Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) | Наименование образовательной программы (части образовательной программы) | Количество часов | |
| в неделю | всего |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель  МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заведующий детским садом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | Заказчик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение № 10**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**Уведомление**

**об отказе в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства (места пребывания)

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

отказано в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение по причине:

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

Заведующий МДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Приложение № 11**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация документов от заявителя, проверка комплектности и содержания документов

Формирование списков детей для комплектования групп образовательных учреждений

ежегодно с 01 по 20 июня

Заявитель

Направление документов

Почтой

Лично

Электронной почтой

При освобождении мест в группе образовательного учреждения после ее комплектования списки формируются в течение года

Оформление и выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение

В форме электронного документа на портале госуслуг МО

Саратовской области

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

И.о. начальника управления образования В.В. Горбулина

Принято в электронном и печатном виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исп.: Т. В. Францева

тел. 7-10-29