



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.03.2015г № 267

г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Постановлением администрации Ершовского муниципального района от 26.05. 2009 № 608 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Ершовского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 09.09.2011 года №1131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам Ершовского муниципального района Усенину И.Н.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

И.о. главы администрации

А.В. Чермашенцев

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования Ершовского муниципального  
района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Ершовского муниципального района (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 8 лет, либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту и размещены на официальном сайте управления образования администрации Ершовского муниципального района <http://ershov.edusite.ru>

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

- ✓ в устной форме лично, по телефону в общеобразовательное учреждение;
- ✓ в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательного организации;
- ✓ через официальные интернет-сайты общеобразовательных организаций;
- ✓ лично у специалиста Управления образования администрации Ершовского муниципального района (далее - Управление образования) по адресу: 413503 г. Ершов, ул. Интернациональная, 9, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни -

суббота и воскресенье;

✓ по телефону: 8 (884564) 5-26-32

✓ письменно по электронной почте: [ershovoo@yandex.ru](mailto:ershovoo@yandex.ru)

через официальный сайт управления образования: <http://ershov.edusite.ru>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. 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 дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.4.2. В помещении дошкольного образовательного организации, предназначенном для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов);

- блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, номера телефонов для консультаций;

- график работы (режим) приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

1.4.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить на официальном сайте управления образования администрации Ершовского муниципального района <http://ershov.edusite.ru>, сайтах дошкольных образовательных организаций.

1.5. Ответственными за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Ершовского муниципального района, а также руководители образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области».

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации;
- зачисление ребенка в детский сад приказом руководителя образовательной организации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа указан в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция РФ (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 г. № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012 года)

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» в соответствии частью 10 статьи 54 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 53, ст.7598; 2013, №19, ст. 2326; № 30, ст.4036; № 48, ст. 6165) и пунктом 5.2.29 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 года №466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст.4386; № 37, ст.4702)

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)

-распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст. 375)

-Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", статьей 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

- Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

- Положение об управлении образования администрации Ершовского муниципального района, утвержденным решением Районного собрания Ершовского муниципального района от 11 марта 2012г. №28-171.

2.5. Муниципальная услуга определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.5.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2.5.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов

Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

2.5.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

2.5.4. Образовательные организации обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) (Приложение 2).

2.5.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление сфере образования.

2.5.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5.7. Муниципальные образовательные организации размещают муниципальный правовой акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – муниципальный правовой акт о закрепленной территории).

2.5.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5.9. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.10. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению

детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5.12. 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. Иностранцы 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.
- в) Родители (законные представители) имеют возможность подать заявление для постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в электронном виде с официального сайта министерства образования Саратовской области: <http://minobr.saratov.gov.ru>, раздел

«Государственные услуги», ссылка «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования». После подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) ребенка необходимо подтвердить свою заявку, представив соответствующие документы в управление образования администрации Ершовского муниципального района в сроки, установленные данным регламентом.

2.5.13. 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.

2.5.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Порядком предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.5.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации 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 образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.5.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы с даты информирования заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5.19. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации 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.

2.5.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений и комплекта документов, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, осуществляются в день обращения заявителя.

Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение одного рабочего дня.

2.6.2. Формирование списков для зачисления детей в организации осуществляется:

- ежегодно с 1 по 31 мая на очередной учебный год;
- в случае доукомплектования групп образовательных организаций при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Утверждение списков для зачисления детей в организации осуществляется протоколом комиссии по комплектованию образовательных организаций:

- на новый учебный год - в течение 10 дней;
- на доукомплектование групп организации – в течение 5 дней.

2.6.3. Зачисление детей в организации осуществляется:

- приказом руководителя организации - в течение одного месяца с даты информирования заявителя о зачислении ребенка в детский сад. При зачислении ребёнка в детский сад между образовательную организацию и заявителем заключается договор.

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

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

2.6.4. Срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, составленное по форме согласно приложению № 3 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 образовательную организацию, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- справка о месте проживания ребёнка (предоставляется только при желании посещать образовательную организацию в режиме сокращенного 10,5-часового пребывания).

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются нотариально заверенные копии указанных документов.

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

- заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (оригинал на обозрение);

- копия свидетельство о рождении ребёнка (оригинал на обозрение);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

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

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов в неполном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь.
- при отсутствии свободных мест в образовательной организации, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, на желаемую дату зачисления;
- если заявитель более трех раз не ответил на предложение организации зачислить ребёнка в состав воспитанников;
- при наличии медицинского заключения, исключающего возможность посещения ребенком организации.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не разработан, т.к. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата ее предоставления – 15 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение ДОО оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес места нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер.

2.13.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста организации, осуществляющего прием заявителей;
- графика рабочего времени и перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стендом, описанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;
- при направлении заявления по почте, электронной почте - в течение одного рабочего дня.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте управления образования, сайтах образовательных организаций;

- возможность получения информации по электронной почте, через Интернет-сайты управления образования и организации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться, 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 заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня регистрации обращения.

2.16.6. 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.

2.16.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на сайтах управления образования и организации в сети Интернет.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию;
- комплектование и доукомплектование групп образовательных организаций;
- рассмотрение документов на зачисление ребенка в образовательную организацию;
- зачисление ребёнка в детский сад приказом руководителя образовательной организации;
- заключение договора между образовательной организацией 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 образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в образовательную организацию лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, а также через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад». Родители имеют возможность подать заявление для постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в электронном виде с официального сайта министерства образования Саратовской области (<http://minobr/saratov/gov/ru>, раздел «Государственные услуги», ссылка «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»).

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, должностное лицо организации распечатывает их на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном ниже порядке.

Должностное лицо организации, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель организации или иное лицо, на которое приказом руководителя организации возложена ответственность за данную административную процедуру):

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

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

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в соответствии с законодательством РФ, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц (при подаче в электронном виде); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, по формам согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

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

- лично при приеме;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - в течение 15 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, либо отказ в приеме заявления и комплекта документов, в случае несоответствия или отсутствия их, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является выдача справки (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию.

3.3.2. Комплектование и доукомплектование групп образовательных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию.

Комплектование групп образовательных организаций осуществляется на очередной учебный год, доукомплектование групп образовательных организаций - в течение календарного года.

Комплектование и доукомплектование групп образовательных организаций детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая группа раннего возраста - от 2 месяцев до 1 года (только при наличии соответствующих условий в образовательной организации);
- вторая группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет (только при наличии соответствующих условий в образовательной организации);
- 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 образовательных организациях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование образовательных организаций воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 по 31 мая в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест,

проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

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

В случае отсутствия свободных на желаемый период зачисления мест в образовательной организации, указанном заявителем в заявлении, образовательную организацию обязано проинформировать заявителя об отказе в зачислении ребенка по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и предложить информировать заявителя о возможных сроках предоставления места в образовательной организации.

Ежегодно должностные лица образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в организации, формируют предварительные списки будущих воспитанников (далее - Списки):

- в срок до 31 мая - на очередной учебный год;
- в течение 2 дней - на доукомплектование групп.

Сформированные Списки в порядке делопроизводства организациями передаются уполномоченному должностному лицу управления образования (далее – специалист управления образования) в следующие сроки:

- на очередной учебный год до 01 июня текущего года;
- на доукомплектование групп не позднее дня, следующего за днём выбытия ребенка из организации.

Специалист управления образования:

- проверяет правильность формирования Списков для комплектования групп образовательных организаций на очередной учебный год в соответствии с программными требованиями и возрастным принципом, наличие в Списках детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в организации - в течение 10 рабочих дней, на доукомплектование групп - в течение рабочего дня;

- готовит заседание комиссий о комплектовании или доукомплектовании групп образовательных организаций, и передает копии протоколов комиссии и направления, в организации в течение 3 дней.

организации в течение рабочего дня, с даты получения копий протоколов, информируют заявителей о включении детей в Список организации одним из способов, указанных в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение:

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры при комплектовании групп образовательных организаций на новый учебный год - 30 дней, при доукомплектовании групп образовательных организаций - 5 дней.

Результатом данной административной процедуры является утверждение

окончательных Списков комплектования и доукомплектования групп образовательных организаций Приказом управления образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителей о зачислении детей в организации посредством выдачи уведомлений. Запись о выдаче уведомлений производится в Журнале обращения граждан.

3.3.3. Рассмотрение документов на зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителей о зачислении детей в организации.

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

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия управлением образования в образовательную организацию отправляется копия Приказа начальника управления образования об утверждении окончательных Списков комплектования или доукомплектования групп организации.

Должностное лицо организации, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель организации или иное лицо, на которое приказом руководителя возложена ответственность за данную административную процедуру), осуществляет:

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

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается образовательную организацию для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в образовательную организацию.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию приказом руководителя организации.

3.3.4. Зачисление ребёнка в детский сад приказом руководителя организации.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного

представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию и копия Приказа начальника управления образования.

Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является издание приказа руководителя организации о зачислении ребенка в детский сад.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора между образовательную организацию и заявителем.

3.3.5. Заключение договора между образовательную организацию и заявителем.

Основанием для начала данной административной процедуры, является приказ руководителя организации о зачислении ребенка в детский сад.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель организации.

Между образовательную организацию и заявителем при зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, составленный в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования». (Приложение 10)

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполнение договорных отношений между образовательную организацию и заявителем.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом управления образования.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования и образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управление образования, обратившимся заявителям направляется информация о результатах проведенной проверки заказным письмом с уведомлением по почте.

## Приложение 1

к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования  
Ершовского муниципального района  
Саратовской области»

Прием граждан  
в управлении образования администрации  
Ершовского муниципального района

Адрес управления образования: г.Ершов, ул.Интернациональная, д.9

Телефоны: начальник управления: 5-26-32;

заместитель начальника управления: 5-26-28

Адрес электронной почты управления образования: [ershovoo@yandex.ru](mailto:ershovoo@yandex.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 час до 17.00 часов.

Перерыв:

с 12.00 час до 13.00 часов.

## Приложение 2

### к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области »

#### Территории, закрепленные за муниципальными общеобразовательными организациями Ершовского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области.

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Наименование территории	Ступень обучения
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 «Тополек» » г. Ершова Саратовской области	Улицы Театральная, Ломоносова, Вишневая, Ярмарочная; Кольцевая, Комсомольская, Ворошилова, Гайдука, Ленина, Дачная, Кленовая, Астраханская, Западная, 40 лет Победы, Калинина, Новоершовская, Лысогорская, Урицкого, Строительная, Маяковского, Медиков, 22 партсъезда (ограниченные ул. Новоершовской (включая улицу Новоершовскую)); Интернациональная, Московская (от улицы Советская на запад до конца улиц) переулки Ленина, Комсомольский, Лесной, Тополинный, Украинский, Строительный, Урицкого, Ярмарочный, Набережный.	Дошкольное образование
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №9 «Теремок» г. Ершова Саратовской области»	Улицы Элеваторная, Вольская, Камышинская, Кооперативная, Котовского, Куйбышева, Лесная, Лесхозная, Пионерская, Солнечная, Садовая, Суворова, Ремонтная, Техническая, дома лесозащитной станции, проезд Суворова,	Дошкольное образование
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №27 «Зернышко» п. Южный Ершовского района Саратовской области»	п. Южный	Дошкольное образование
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №10 «Колокольчик» п. Тулайково Ершовского района Саратовской области»	п. Тулайково, Плодопитомник	Дошкольное образование
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №3 «Звездочка» г. Ершова Саратовской области»	Улицы Антонова, Кутузова, Ланге, Ленинградская, Новая, Мичурина, 60 лет Октября, Октябрьская, М. Горького, Пролетарская, Прудовая, Пылайкина, Северная, Сенная, Совхозная, Северный проезд, Чкалова, Астраханская, Калинина, Лысогорская, 40 лет Победы, Урицкого, Строительная, Западная	Дошкольное образование

		(ограниченные ул. Новоершовской (не включая улицу Новоершовскую) ); переулки Астраханский, Северный, Калинина.	
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №6 «Малышок» г. Ершова Саратовской области»	Улицы Гагарина, Набережная, Пролетарская, Фрунзе, Рабочая, ул.Почтовая, 27 партсъезда, Рабочая, Набережная; Терешковой, Вокзальная, Дергачевская, Новоузенская, Саратовская, 40 лет ВЛКСМ, Советская, Московская, Интернациональная, (от улицы Советская на запад до конца улиц)	Дошкольное образование
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №2 «Машенька» г. Ершова Саратовской области»	Улицы Энгельса, Крупской, К.Маркса, Некрасова(четные), К.Федина, Л.Толстого, Северный проезд.	Дошкольное образование
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №7 «Солнышко» г. Ершова Саратовской области»	Улицы Телевизионная, Космонавтов, Мелиоративная, Льва Толстого, Энергетиков, Фурманова; улицы Гоголя, Восточная, Локомотивная (до улицы Кирова).	Дошкольное образование
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №35 «Аленушка-1» г. Ершова Саратовской области»	Улицы Кирова, Пушкина, Первомайская, Чапаева, Юбилейная, Степана Разина, Нефтяников, Колхозная, Терешковой(до улицы Кирова), Некрасова(нечетные),	Дошкольное образование
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34 «Василек-1» г. Ершова Саратовской области»	Улицы 50 лет Октября, Новоузенская, Коммунальная, Степана Разина, Саратовская, 40 лет ВЛКСМ, Советская, Парковая; улицы Гоголя, Восточная, Локомотивная, Пушкина, Первомайская, Юбилейная (до улицы Кирова) улицы 25 съезда партии, Школьная, Пугачевская ветка 2км, Коммунальная, Вокзальная, Интернациональная, Московская, (от улицы Советская на восток до конца улиц)	Дошкольное образование
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 31 «Ивушка» г. Ершова Саратовской области»	Улицы: Декабристов, Железнодорожная, Механическая, Паровозная, Победы, Стадионная, Транспортная, переулок Южный, общежитие Ремонтного локомотивного депо, дом ЛЗС, Урожайная, Жданова, Молодёжная, Семафорная, Станционная, переулок Жданова, переулок Мирный, Дорожный проезд	Дошкольное образование
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Гномик» п.Прудовой Ершовского района Саратовской области.»	п. Прудовой	Дошкольное образование
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №20 «Улыбка» с.Перекопное Ершовского района Саратовской области»	с. Перекопное	Дошкольное образование
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №18 «Ромашка» с.Васильевка Ершовского района Саратовской области»	с.Васильевка, с.Александрия	Дошкольное образование
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №30 «Морозко» п.Лесной Ершовского района Саратовской области»	пос.Лесной	Дошкольное образование
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский	п.Учебный, ул.Малоузенская, ул.Чехова	Дошкольное образование

	сад №32 «Золотое зернышко» п.Учебный Ершовского района Саратовской области»		
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №26 «Березка» с.Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»	с.Орлов-Гай, п.Трудовое,п.Водный (до почты)	Дошкольное образование
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17 «Калинка» с.Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»	С.Орлов-Гай(после почты)	Дошкольное образование
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №24 «Веселая семейка» п.Кушумский Ершовского района Саратовской области»	п.Кушумский	Дошкольное образование
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №22 «Дюймовочка» п.Садовый Ершовского района Саратовской области»	п.Садовый	Дошкольное образование
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14 «Светлячок» п.Целинный Ершовского района Саратовской области»	п.Целинный	Дошкольное образование
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №16 «Колокольчик» с.Новорепное Ершовского района Саратовской области»	С.Новорепное	Дошкольное образование
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №23 «Рябинка» с.Моховое Ершовского района Саратовской области»	с.Моховое, с.Новая Слободка	Дошкольное образование
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №21 «Вишенка» с.Миус Ершовского района Саратовской области»	с.Миусс, с.Нестерово	Дошкольное образование
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №19 «Сказка» с.Рефлектор Ершовского района Саратовской области»	с.Рефлектор, с.Михайловка	Дошкольное образование
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №11 «Одуванчик» п.Новосельский Ершовского района Саратовской области»	п.Новосельский	Дошкольное образование
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 «Родничок» с.Антоновка Ершовского района Саратовской области"	с.Антоновка, п.Октябрьский	Дошкольное образование
27	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –детский сад с. Новая –Краснянка Ершовского района»	с.Новая Краснянка (дети дошкольного и школьного возраста до 5 класса)	Дошкольное образование, начальное общее

### Приложение 3

к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования Ершовского муниципального  
района Саратовской области»

Заведующему МДОУ - детский сад

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Тел. дом.: \_\_\_\_\_

Тел. моб.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ года рождения в журнале учета детей, нуждающихся в  
(полная дата рождения ребенка)

определении в дошкольные образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (далее –  
образовательную организацию) с \_\_\_\_\_

(желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию)

Мать ребенка:

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

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

Отец ребенка:

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

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

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в  
образовательную организацию на льготных основаниях:

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

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования Ершовского муниципального  
района Саратовской области»

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

п/п №	Категория граждан	Документы
	1	2
1.	Многодетные семьи	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, удостоверение
2.	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
3.	Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении	Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ершовского муниципального района
4.	Сотрудники полиции	Удостоверение
5.	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств	Удостоверение
6.	Прокуроры, следователи, судьи	Удостоверение
7.	Участники боевых действий	Удостоверение
8.	Инвалиды боевых действий	Удостоверение
9.	Ветераны боевых действий	Удостоверение
10.	Военнослужащие	Удостоверение
11.	Дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих	Извещение о гибели
12.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является	Удостоверение ребенка-инвалида (при наличии условий в дошкольном образовательном учреждении для детей с

	инвалидом.	ограниченными возможностями)
13.	Граждане, подвергшиеся радиации	Удостоверение

к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования Ершовского муниципального  
района Саратовской области»

Заведующей МДОУ- детский сад

(наименование образовательного организации, реализующего основную образовательную  
программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес проживания:

телефоны (дом, мобильный, рабочий):

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

(выдан: кем, когда)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_).

Почта

(Адрес  
\_\_\_\_\_).

Электронная

почта

(Электронный  
\_\_\_\_\_).

адрес

С Уставом дошкольного образовательного организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении и другими локальными актами ознакомлен(а).

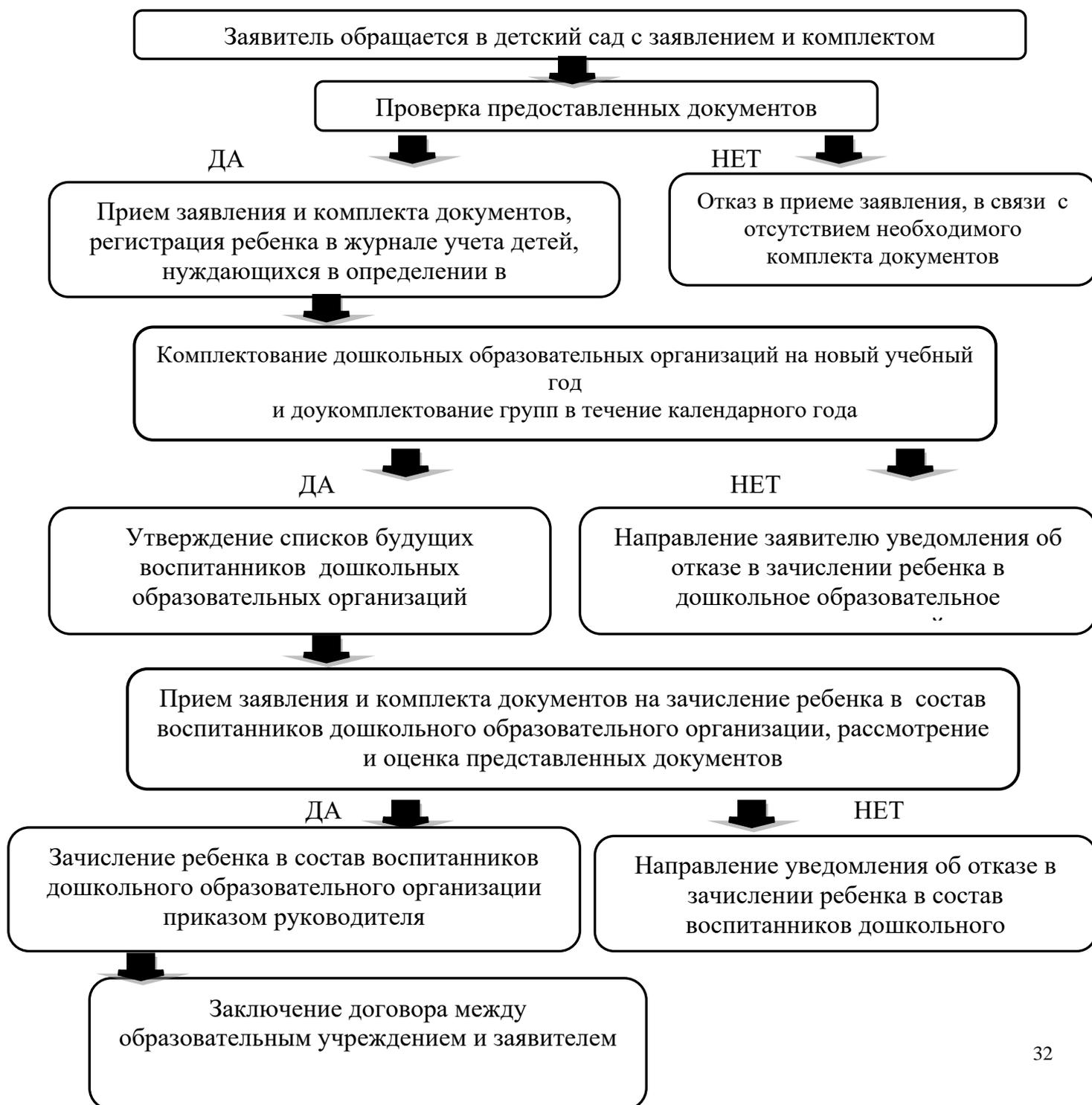
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

к административному регламенту  
по оказанию муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования Ершовского муниципального  
района Саратовской области»

**БЛОК – СХЕМА**

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений,  
постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования



Приложение 7  
к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области»

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (на общих основаниях) – форма № 1:

№ п/п	Дата регистрации	Данные о ребенке			Данные о родителях (законных представителях)			Желаемая дата устройства в образовательную организацию (месяц, год)	Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал	Основание зачисления в ДОУ (дата, № приказа управления образования)
		Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (или адрес регистрации)	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты	Паспортные данные одного из родителей (законного представителя)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (на льготных основаниях) - форма № 2:

№ п/п	Дата регистрации	Данные о ребенке			Данные о родителях (законных представителях)			Желаемая дата устройства в образовательную организацию (месяц, год)	Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал	Основание зачисления в ДОУ (дата, № приказа управления образования)
		Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (или адрес регистрации)	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты	Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования Ершовского муниципального  
района Саратовской области»

\_\_\_\_\_  
(наименование дошкольного образовательного организации, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Справка (уведомление)  
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении  
в дошкольное образовательное учреждение

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

В ТОМ, ЧТО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в дошкольное  
образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
(на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)

Дата регистрации \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заявители могут получить информацию по телефону \_\_\_\_\_,  
либо посетить дошкольное образовательное учреждение за результатом решения  
вопроса:

- о комплектовании групп с 16 июня 20\_\_ года;
- о доукомплектовании групп с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

указать должностное лицо, ответственное за прием заявления и комплекта документов регистрацию в Журнале

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области»

---

(наименование дошкольного образовательного организации, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление об отказе**  
в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение), на основании п.2.7. административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области» принято решение об отказе в зачислении ребенка \_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_ по причине

---

(указать причину отказа)

---

Контактный телефон для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ Личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

указать должностное лицо, ответственное за прием документов для зачисления детей