|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

 АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

От №

Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» о образования» (приложение 6

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2011 года № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь статьей 20 Устава Ленинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ленинского муниципального района С.А. Цабыбина.

Глава Ленинского

муниципального района Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

**1. Общие положения**.

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

1.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Отдел образования Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел);

- муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Учреждения);

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Учреждения).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.93 (в редакции последних изменений);

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ « О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции последних изменений);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 « О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;-

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 « Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 « О введении в действие СанПиН 2.4.1.2660-10 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;

- Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 г. N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области" (в редакции последних изменений);

- Закон Волгоградской области от 6 марта 2009г. 1863-ОД «О стандартах качества оказания государственных услуг Волгоградской области» (в редакции последних изменений);

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) потребителей услуги (далее – Заявители).

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от одного года шести месяцев до семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Отдела образования Администрации Ленинского муниципального района. Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск, ул. Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта Отдела образования Администрации Ленинского муниципального района http://leninobr.narod.ru.

1.5.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники (специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника (специалиста), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник (специалист), осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных сотрудников (специалистов). Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник (специалист) осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник (специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.4.На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений и Отдела должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников (специалистов), осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.5.Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Отдел образования Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел);

- муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Учреждения);

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Учреждения).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.93 (в редакции последних изменений);

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ « О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции последних изменений);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 « О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;-

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 « Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 « О введении в действие СанПиН 2.4.1.2660-10 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;

- Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 г. N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области" (в редакции последних изменений);

- Закон Волгоградской области от 6 марта 2009г. 1863-ОД «О стандартах качества оказания государственных услуг Волгоградской области» (в редакции последних изменений);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке на учет детей осуществляется в сроки с 01 октября по 30 апреля текущего года в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.2. Комплектование Учреждений (выдача путевок) на новый учебный год производится комиссией по комплектованию ежегодно с 01 мая по 30 мая.

2.5.2.1. На 1 число месяца, следующего за отчетным, руководители Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляют в Отдел образования:

- сведения о количестве освободившихся мест для доукомплектования групп;

- принятые заявления о постановке детей на учет для внесения в единый реестр будущих воспитанников.

2.5.3. Прием детей в Учреждения осуществляется с 1 июня по 30 сентября ежегодно.

2.6.Перечень документов необходимых для постановки на учёт:

 - заявление о постановке на учет ребенка, как будущего воспитанника муниципального образовательного учреждения;

- свидетельство о рождении ребенка (копия заверяется председателем комиссии по комплектованию и прикрепляется к заявлению);

- паспорт одного из родителей (законных представителей) для установления родственных отношений и полномочий законного представителя;

- документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в Учреждение (справку клинико-экспертной комиссии об инвалидности; удостоверение многодетной матери; удостоверение опекуна; договор о передаче ребенка в приемную семью; справку с места работы из муниципального образовательного учреждения; справку из военкомата о прохождении срочной службы; служебное удостоверение (прокурора, судьи, сотрудника милиции) и справку из отдела кадров соответствующего учреждения; иные документы, подтверждающие право на вышеуказанную льготу). Копии документов заверяются председателем комиссии по комплектованию при предъявлении подлинников и прикрепляются к заявлению.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут служить:

- возраст ребенка (7 лет и старше);

- документы, представленные Заявителем для исполнения муниципальной функции, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- наличие заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга исполняется без взимания платы с Заявителей.

2.10. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника (специалиста) Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя регистрируется в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника (специалиста) Учреждения при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должно соответствовать требованиям СанПин и нормам пожарной безопасности.

2.13. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуют:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги (функции) в электронной форме:

2.14.1 Возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района с многофункциональным центром.

2.14.2.Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах. (Информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. volganet.ru), на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (adm-leninskiy.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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги, является обращение Заявителя с заявлением (приложение № 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- специалист Отдела образования Администрации Ленинского муниципального района, член комиссии по комплектованию образовательных учреждений;

- руководители Учреждений.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 3.3.1. прием документов от Заявителя;

 3.3.2. регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и выдачей Заявителю уведомления;

3.3.3. внесение сведений Заявителя в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные группы;

3.3.4. комплектование Учреждения на очередной учебный год (доукомплектование Учреждения в текущем учебном году);

3.3.5. зачисление ребенка в Учреждение.

Последовательность прохождения административных процедур указана в блок-схеме (приложение № 3).

3.4. Критериями принятия решения:

- о постановке на учёт является - предоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента;

- о зачислении в Учреждение - наличие путевки и соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего административного регламента.

3.5. Результатом административных действий являются:

- постановка на учет на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера, выдача Заявителю уведомления и внесение сведений Заявителя в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в Учреждение;

- зачисление ребёнка в Учреждение.

3.6.Способ фиксации результатов выполнения административных действий:

- занесение сведений о ребенке в единую электронную базу данных «Учет очередности будущих воспитанников»;

- приказ о зачислении в Учреждение.

**4**. Ф**ормы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет начальник Отдела образования.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.1.1. Внешний контроль может осуществлять Управление контроля и надзора Министерства образования и науки Волгоградской области.

4.2. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ленинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию Ленинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

2. Жалоба может быть направлена на имя главы Ленинского муниципального района по почте в Администрацию по адресу: 404620 Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им. Ленина 209; либо направлена в электронном виде по адресу: ra\_Lenin@volganet.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилии, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской федерации, Волгоградской области, Ленинского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, тотчас направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» |

**ОРГАН
ответственный за организацию муниципальной услуги – Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет Отдел образования Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Часы приема** | **Часы предварительной записи** | **Телефон** |
| Отдел образования Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области | 404620,г.Ленинск,Волгоградской обл.ул.Ленина,192 | Понедельник -пятница8.00-17.00обед12.00-13.00  | понедельник15.00-17.00;среда15.00-17.00 | пятница15.00-17.00 | тел. приемной 4-14-35 |

**Список Учреждений – исполнителей муниципальной услуги «»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **ФИО руководителя** | **График****работы** |
| 1. | МКДОУ «Детский сад №1 «Буратино»  | 404620,Волгоградская область,г.Ленинскул.XXсъезда КПСС,д.17 | 4-15-63 | Дрозденко ОльгаЮрьевна | Понедельник-пятницас 7.30 до18.00 |
| 2. | МБДОУ «Детский сад №3 «Колокольчик» | 404621,Волгоградская область,г.Ленинск,ул.Чернышевского,д.42 | 4-16-54 | Кочнева Татьяна Александровна | Понедельник-пятницас7.00 до 19.00 |
| 3. | МБДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка» | 404620,Волгоградская область,г.Ленинскул.Комсомольская,д.28 | 4-14-93 | СлободскихТатьянаНиколаевна | Понедельник-пятницас 7.30 до18.00 |
| 4. | МБДОУ «Детский сад №5 «Солнышко» | 404620,Волгоградская область,г.Ленинскм-р ПМК-40,д.10 | 4-44-32 | РыжоваЕленаМихайловна | Понедельник-пятницас7.00 до 19.00 |
| 5. | МКДОУ «Детский сад №7 « Сказка» | 404620,Волгоградская область,г.Ленинскул.Ленина,д.41 | 4-44-31 | Воротилкина Елена Александровна | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00 |
| 6. | МБОУ «Ленинская СОШ №2» | 404620,Волгоградская область,г.Ленинск,ул.Первомайская,д.1 | 4-29-04 | ПачинаМаринаГеннадьевна | Понедельник –пятницас 8.00 до 17.00 |
| 7. | МБДОУ «Заплавинский детский сад» | 404609,с.Заплавное,Ленинский район,Волгоградская область,ул.60 лет Октября, д.2 | 4-93-46 | ДмитриеваЛюбовьНиколаевна | Понедельник-пятницас 7.30 до18.00 |
| 8. | МБДОУ «Царевский детский сад» | 404611,с.Царев,Ленинский район,Волгоградская обл.ул.Фрунзе,д.20а | 4-82-51 | Акситова ЗинараАзруковна | Понедельник-пятницас 7.30 до18.00 |
| 9. | МБОУ « Ильичевская СОШ» | 404603,с.Путь Ильича,Ленинский район,Волгоградская обл.,ул.Школьная,д.15 | 4-71-67 | Соколов Александр Николаевич | Понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 |
| 10. | МБОУ « Рассветинская СОШ» | 404605,п.Рассвет,Ленинский район,Волгоградская обл.,ул.Школьная,д.8 | 4-52-32 | Яковлева ЛюдмилаНиколаевна | Понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 |
| 11. | МБОУ « Степновская СОШ» | 404507,п.Степной,Ленинский район,Волгоградская обл.ул.Колхозня,д.2 | 4-62-24 | Соколова НадеждаГеннадьевна | Понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 |
| 12. | МКОУ «Покровская СОШ» | 404615,с.Покровка,Ленинский район,Волгоградская обл.,ул.Школьная,д.1 | 4-55-24 | Солохина Надежда Александровна | Понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет**»** |

Председателю комиссии по комплектованию МДОУ детских садов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

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

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

место работы родителя (законного представителя)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на очередь моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов подтверждающие внеочередное и первоочередное право получения направления)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка |

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ д/с, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчество, адрес местожительства, место работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в МДОУ д/с, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ д/с

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_серия | \_\_\_\_\_\_номер |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орган, выдавший документ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласие получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» |

Блок-схема прохождения административных процедур

 Прием заявления от Заявителя

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и выдачей Заявителю уведомления

Внесение сведений Заявителя в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольные группы

Комплектование Учреждения на очередной учебный год (доукомплектование Учреждения в текущем учебном году

Зачисление ребенка в Учреждение