

## Приложение

к постановлению администрации  
Екатериновского муниципального  
района Саратовской области  
от 30.01.2025 г. № 56

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

#### **I. Общие положения**

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

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет проживающие на территории Екатериновского муниципального района, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

#### **1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:**

- на информационном стенде, размещенном в помещении дошкольного образовательного учреждения;

- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- при письменном обращении или по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения);
- на официальном сайте Управления образования ЕМР <https://ekatron.oshkole.ru> сайтах дошкольных образовательных учреждений, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.saratov.gov.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, сведениях о графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещена на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района <http://ekaterinovka.sarom.ru>

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

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 учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

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

- в устной форме лично, по телефону в Управление образования ЕМР или дошкольное учреждение;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Управления образования ЕМР или дошкольного учреждения;
- через официальные интернет-сайты Управления образования ЕМР или дошкольных учреждений;
- лично у специалиста Управления образования ЕМР по адресу: 412120, Саратовская область, Екатериновский район, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская д.43, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

- по телефону Управления образования ЕМР 8 (845-54) 2-26-61;
- письменно по электронной почте Управления образования ЕМР: [ekatron@mail.ru](mailto:ekatron@mail.ru)
- через официальный сайт администрации Екатериновского муниципального района <http://ekaterinovka.sarom.ru>;
- через официальный портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Управление образования администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – Управление) и муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждения).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения являются Учреждения.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги закреплены в ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

В соответствии с Федеральным законом от 01.03.2020 № 35-ФЗ с 1 января 2021 г. утрачивает силу п.14 ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В связи с этим не допускается возможность истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской об опеке и попечительстве.

### 2.3. Порядок учета детей для приема в Учреждение.

2.3.1. Учет детей для приема в Учреждение организуется через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» 4.0.(далее - АИС ДОУ).

2.3.2. Постановка на учет (регистрация) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Саратовской области (далее - Портал), либо руководителем Учреждения на основании личного обращения родителей (законных представителей) в АИС ДОУ.

2.3.3. При заполнении интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех Учреждений из предложенного АИС ДОУ списка Учреждений. Первым в интерактивной форме заявления указывается Учреждение, за которым закреплен адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (далее приоритетное Учреждение).

2.3.4. При постановке на учет через Портал заявлению о постановке на учет присваивается статус «Подано с портала». Руководитель приоритетного Учреждения обязаны в течение 3 рабочих дней после поступления заявки информировать родителей (законных представителей) о необходимости предъявления руководителю приоритетного Учреждения документов, указанных в пункте 2.3.5. настоящего Административного регламента.

Для присвоения заявлению статуса «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» родители (законные представители) в течение месяца после информирования предоставляют указанные документы в приоритетное Учреждение.

В случае, если дата желаемого поступления приходится на период с 01 июня по 01 сентября текущего года, документы необходимо предоставить до 01 марта

текущего года. До момента предоставления документов заявление не является зарегистрированным, ребенок не считается поставленным на учет для предоставления места в Учреждении.

2.3.5. Для постановки на учет на личном приеме, а также для подтверждения заявки, поданной с Портала, родители (законные представители) ребенка предоставляют:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения);
- документ, подтверждающий льготную категорию (при наличии) (оригинал для обозрения);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,

медицинское заключение

Оператор информационной системы обеспечивает предоставление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведений, содержащихся в банке данных о законных представителях лиц, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, включая информацию о внесении исправлений или изменений в указанные сведения, в Единую систему идентификации и аутентификации, в том числе для последующей передачи в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Перечень указанных сведений утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

При постановке на учет на личном приеме, а также при подтверждении заявки, поданной с Портала, руководитель Учреждения:

- знакомит с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в Учреждение при его наличии;
- вносит (проверив на соответствие с оригиналам) в АИС ДОУ данные о ребенке: фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении, адрес проживания; данные о родителях: фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.
- распечатывает интерактивное заявление в двух экземплярах, один экземпляр выдает родителю (законному представителю), второй оставляет в Учреждении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- зачисление детей дошкольного возраста в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляется 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 рабочего дня.

2.5.2. Формирование списков для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

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

Утверждение списков для зачисления детей в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения:

- на новый учебный год - в течение 15 дней;
- на доукомплектование групп Учреждения – в течение 5 дней.

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

2.6. Нормативно - правовые акты, непосредственно регулирующие исполнению муниципальной услуги:

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 05.11.2020 № 1784 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с «СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...»);
- Положение об Управлении образования администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области, утвержденное постановлением главы Екатериновского муниципального района Саратовской области от 28.09.2020 г. № 444;
- Уставы дошкольных образовательных учреждений;
- Иные нормативные правовые акты администрации Екатериновского муниципального района.

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

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

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в

определении в Учреждение, составленное по форме согласно Приложению №2 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);

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Также закреплено право преимущественного приема детей в те детские сады, где обучаются их братья или сестры. Дети должны проживать в одной семье и иметь общее место жительства (п. 4 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236).

Детские сады комплектуют ежегодно. Список формируют с учетом льгот и даты, когда ребенка поставили на учет. Например, если на одно место претендуют два ребенка из льготной категории, возьмут того, кого раньше поставили на учет. После того как предоставят места льготникам, выдают направления в порядке очереди.

- Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя

на пребывание в Российской Федерации.

- оператор информационной системы обеспечивает предоставление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведений, содержащихся в банке данных о законных представителях лиц, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, включая информацию о внесении исправлений или изменений в указанные сведения, в Единую систему идентификации и аутентификации, в том числе для последующей передачи в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Перечень указанных сведений утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

Заявитель может подать документы в Учреждение:

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

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

2.7.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Сведения, которые необходимо указывать, содержатся в п.9 Порядка, утвержденного приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236.

Вместе с заявлением родитель предъявляет документы. Перечень для направления в детский сад и для приема в него закреплен в п. 9 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236). Количество документов зависит от особенностей ребенка и правового статуса родителей. Подробности

отображены в Приложении № 4.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

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

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

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

- отсутствие в Учреждении свободных мест.

2.11. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

категории граждан;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение – 15 минут;
- заявления о зачислении ребенка в Учреждение – 15 минут.
- заключении договора между Учреждением и заявителем – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

2.17.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

2.17.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение;
- комплектование и доукомплектование групп Учреждений;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;
- зачисление ребёнка в детский сад приказом руководителя Учреждения;
- заключение договора между Учреждением и заявителем.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет и зачислении в Учреждении. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы

заявителем в Учреждение лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: копии 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 Учреждение, по формам согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
- Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, может быть передана (направлена) заявителю:
  - лично при приеме;
  - почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9. 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 Учреждение, 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 30 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, либо отказ в приеме заявления и комплекта документов (указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента), в случае несоответствия или отсутствия их

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 Учреждение.

### 3.3.2. Комплектование и доукомплектование групп Учреждений.

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

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

Комплектование и доукомплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – от 1.5 до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 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 Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которые имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

В случае отсутствия свободных на желаемый период зачисления мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, Учреждение обязано проинформировать заявителя об отказе в зачислении и предложить информировать заявителя о возможных сроках предоставления места в Учреждении.

Ежегодно должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, 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 Учреждениями передаются уполномоченному должностному лицу Управления (далее - специалист Управления) в следующие сроки:

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

3.3.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения.

3.3.4. После приема документов, указанных в п. 2.3.5. настоящего Административного регламента, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) не позднее следующего дня.

3.3.5. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

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

3.3.6. После издания Приказа руководитель Учреждения в АИС ДОУ присваивает направлению статус «зачислен», после чего ребенок автоматически снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

3.3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителей о зачислении ребенка в Учреждение.

3.3.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование учреждения, ведение необходимой документации.

3.3.9. Руководитель Учреждения систематически (каждый календарный месяц) обобщает и анализируют через АИС ДОУ сведения о наличии в Учреждении свободных (освободившихся и вновь созданных) мест.

3.3.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам.

3.3.11. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

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

#### **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, 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.

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 и Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3. 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 и Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

- а) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Екатериновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Екатериновского муниципального района;
- е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме на имя начальника Управления образования администрации Екатериновского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя ; направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; размещена на официальном сайте Управления, едином портале государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, через многофункциональный центр.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Управления, руководителя и специалиста Учреждения;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы начальник Управления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1

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

### Сведения

**о интернет-ресурсах, графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефоны, электронная почта	ФИО руководителя	Официальный сайт	Режим работы специалиста
1	Управление образования администрации и Екатериновского муниципального района Саратовской области	412120 Саратовская область, Екатериновский район, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская д.43	8(845)542-13-49; ekatron@mail.ru	Николай Михайлович Сизов	<a href="https://ekatron.oshkol.e.ru">https://ekatron.oshkol.e.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
2	Структурное подразделение	412143, Саратовская область,	8(845)547-16-33; school-	Самойлова Екатерина Александровна	<a href="https://shkolaandreevka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolaandreevka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедельник-пятница

	МОУ СОШ с. Андреевка детский сад № 6 «Светлячок» Екатериновского района Саратовской области	Екатериновский район, с. Андреевка, ул. Рабочая, д.22.	kan70@mail.ru			с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
3	Структурное подразделение МБОУ СОШ № 1 р.п.Екатериновка в с.Галахово детский сад № 12 «Одуванчик» Екатериновского района Саратовской области	412134 Саратовская область Екатериновский район с.Галахово ул. Петра Орешина, 26А.	8(845)54 7-37-92; galachovschool@mail.ru	Безрукова Алла Анатольевна	<a href="https://shkola1ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkola1ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
4	Структурное подразделение МОУ СОШ с.Кипцы детский сад №11 «Солнышко» Екатериновского района Саратовской области	412116. Саратовская обл., Екатериновский район, д. Михайловка, ул.Советская, д. 32а	8(845)54 7-31-35; kiptsynn@mail.ru	Зязина Наталия Александровна	<a href="https://shkolakipcy-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolakipcy-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №5 «Дюймовочка» с.Альшанка Екатериновского района Саратовской области	412141, Саратовская область, Екатериновский район, с. Альшанка ул. Революционная, 195а	8986998569 7; cat.struganova@yandex.ru	Струганова Екатерина Александровна	<a href="http://ds-dyujmovo-chka-alshankar64.gosweb.gosuslugi.ru">http://ds-dyujmovo-chka-alshankar64.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №3 «Березка» р.п.Екатериновка Екатериновского района Саратовской области	412120 Саратовская обл., Екатериновский р-н, р.п. Екатериновка, п. Газовиков - 11	8(845)54 2-22-59; razmarin555@yandex.ru	Развозжаева Марина Александровна	<a href="https://ds-berezka-ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-berezka-ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №1 «Ивушка» Екатериновского района Саратовской области	412111Саратовская обл., Екатериновский район,	89372236229 dsteremok15@mail.ru	Фролова Валентина Владимировна	<a href="http://ds-teremok-industrialnyj-r64.gosweb.gosuslugi.ru">http://ds-teremok-industrialnyj-r64.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до

	<p>ое учреждение - детский сад №15 «Теремок» п.Индустриальный Екатеринбургского района Саратовской области</p>	<p>п.Индустриальный, ул. Набережная, д.1 "а"/2</p>				<p>17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов</p>
8	<p>Структурное подразделение МОУ СОШ № 2 Детский сад №1 «Тополёк», р.п. Екатеринбургского района Саратовской области</p>	<p>412120 Саратовская обл., р.п. Екатеринбургского района, ул. Мичуринская, 68</p>	<p>8(845)54 2-23-93; ekschkol2@mail.ru</p>	<p>Горшкова Ирина Анатольевна</p>	<p><a href="https://shkola2ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkola2ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a></p>	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов</p>
9	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №2 «Улыбка»</p>	<p>412120 Саратовская обл., р.п. Екатеринбургского района, ул. Молодежная</p>	<p>8(845)54 2-20-73; ulibka.u@yandex.g</p>	<p>Ефремова Елена Николаевна</p>	<p><a href="http://ds-ulybka-ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru">http://ds-ulybka-ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru</a></p>	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до</p>

	р.п.Екатерино вка Екатериновск ого района Саратовской области	,17				13.00 часов
10	Структурное подразделение МОУ СОШ с.Вязовка детский сад №7 «Малыш» Екатериновск ого района Саратовской области	412133 Саратовская область, Екатериновк ий район с.Вязовка ул. Школьная д.12	8(845)54 7-11- 41 vyazovka.s1 965@yande x.ru	И.о. Матюшкина Валерия Михайловна	<a href="https://shkolav-yazovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolav-yazovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедел ьник- пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
11	Структурное подразделение МОУ СОШ п. Прудовой детский сад №14 «Яблонька» Екатериновск ого района Саратовской области	412139 Саратовская обл., Екатериновс кий район п.Прудовой ул.Садовая д.10	8(845)547- 17-98; prudovayash ol@mail.ru,	Кривова Ольга Викторовна	<a href="https://shkolaprudovoj-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolaprudovoj-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедел ьник- пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
12	Муниципальн					Понедел

	ое дошкольное образовательн ое учреждение - детский сад №4 «Ивушка» с.Бакуры Екатериновск ого района Саратовской области	412144, Саратовская обл., Екатериновс кий район, с Бакуры, ул.Крупской, д35	8(845)544- 11-71; potapova- 23.80@mail .ru	Потапова Татьяна Викторовна	<a href="http://ds-ivushka-bakury-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">http://ds-ivushka-bakury-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	ьник- пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
13	Структурное подразделение МОУ СОШ с.Новоселовка детский сад №10 «Ромашка» Екатериновск ого района Саратовской области	412138, Саратовская обл., Екатериновс кий район, с Новоселовка , ул. Центральная , д.63	8(845)54 7- 21-81; slp030699@ yandex.ru,	Постникова Ольга Николаевна	<a href="https://shkolanovoselovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolanovoselovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедел ьник- пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №16 с. Сластуха Екатериновского района Саратовской области	412132, Саратовская обл., Екатериновский район, с.Сластуха, ул.Советская, д.71	8(845)54 7-14-88; igor.lyakhov@list.ru,	Ляхова Татьяна Николаевна	<a href="http://ds16-slastuxa-r64.gosweb.gosuslugi.ru">http://ds16-slastuxa-r64.gosweb.gosuslugi.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
15	Структурное подразделение МОУ СОШ с. Крутояр детский сад №17 «Пчёлка» Екатериновского района Саратовской области	412142, Саратовская область, Екатериновский район, с. Крутояр, ул. Школьная, 22б.	8(845)547-26-32; kruschol@mail.ru,	Галянин Михаил Владимирович	<a href="https://shkolakipczu-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolakipczu-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
16	Структурное подразделение	412122. Саратовская	8(845)54 7-33-81	Спирина Светлана	<a href="https://shkolabakury-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabakury-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Понедельник-

	е МОУ СОШ с. Бакуры в с. Воронцовка детский сад № 18 «Василек»	область, Екатериновс кий район, с.Воронцовк а, ул.Верхняя, д.7	voronzovka 2@yandex.r u,	Викторовна		пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
--	--	--	--------------------------------	------------	--	---

Приложение № 2

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

**ЖУРНАЛ**

**учета детей дошкольного возраста, нуждающихся в определении  
дошкольные образовательные учреждения**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителей Место работы	Адрес проживания Контактный телефон	Сведения о льготах	Дата постановки в очередь ДОУ (по АИС ДОУ)	Отметка о выдаче заявления	Желаемая дата зачисления
-------	---	----------------------------------	--	--------------------	--	----------------------------	--------------------------

Приложение № 3

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**детей, нуждающихся в определении в Учреждение на льготных основаниях(в первоочередном или внеочередном порядке)**

<b>Очередность</b>	<b>Льготники</b>	<b>Основание</b>
Вне очереди	Дети граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС	П. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1
	Дети граждан из подразделений особого риска	П. 2 постановления Верховного Совета от 27.12.1991 № 2123-1
	Дети прокуроров	Ч. 5 ст. 44 Закона от 17.01.1992 № 2202-1
	Дети судей	Ч. 3 ст. 19 Закона от 26.06.1992 № 3132-1
	Дети сотрудников Следственного комитета	Ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ
	Дети, родители которых были призваны на военную службу по мобилизации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации	Постановление Правительства Саратовской области от 19.10.2022 г. №1016-П

С преимуществен ным правом	Братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в детский сад и проживают совместно	П. 2 ст. 54 СК Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ
В первую	Дети из многодетных семей	Подп. «б» п. 1 Указа

очередь		Президента от 05.05.1992 № 431
	Дети с инвалидностью и дети, у которых родитель – инвалид	П. 1 Указа Президента от 02.10.1992 № 1157
	Дети военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ
	Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ	Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ
	Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего	П. 6 ч. 6 ст. 46 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ
	Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции	Ч. 6 ст. 46, ч. 2 ст. 56 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ
	Дети сотрудников и граждан, которые перечислены в ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ	Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ
	Дети одиноких матерей. В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери	Поручение Президента от 04.05.2011 № Пр-1227

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

п/п №	Категория граждан	Документы
	1	2
1.	Одинокая мать (отец)	<p style="text-align: center;">Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца;</li> <li>- на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Приказом Минюста России от 01.10.2018 N 201 (ред. от 02.08.2019) "Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2018 N 52300).</li> </ul>
2.	Безработные	Справка из центра занятости населения о постановке на учет и документ из ИФНС, подтверждающий, что родитель(и) не

		занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью
3.	Студенты (обучающиеся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения	Справка с места учебы
4.	Инвалиды I и II групп	Удостоверение инвалида I группы или II группы
5.	Многодетные семьи	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, удостоверение
6.	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой. Оператор информационной системы обеспечивает предоставление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведений, содержащихся в банке данных о законных представителях лиц, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, включая информацию о внесении исправлений или изменений в указанные сведения, в Единую систему идентификации и аутентификации, в том числе для последующей

		передачи в Единый портал государственных и муниципальных услуг. Перечень указанных сведений утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации»
7.	Дети из неблагополучных семей	Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Екатериновского муниципального района
8.	Сотрудники полиции	Удостоверение
9.	Судьи	Удостоверение
10.	Прокуроры	Удостоверение
11.	Участники боевых действий	Удостоверение
12.	Инвалиды боевых действий	Удостоверение
13.	Ветераны боевых действий	Удостоверение
14.	Беженцы	Документ, подтверждающий официальный статус беженца
15.	Вынужденные переселенцы	Документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников
16.	Военнослужащие	Удостоверение

17.	Штатные работники МДОУ	Справка с места работы
18.	Родители, у которых поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом	Удостоверение ребенка-инвалида (при наличии условий в дошкольном образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями)
19	Дети с туберкулезной интоксикацией	Справка-выписка с ЦРБ

#### Приложение № 4

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

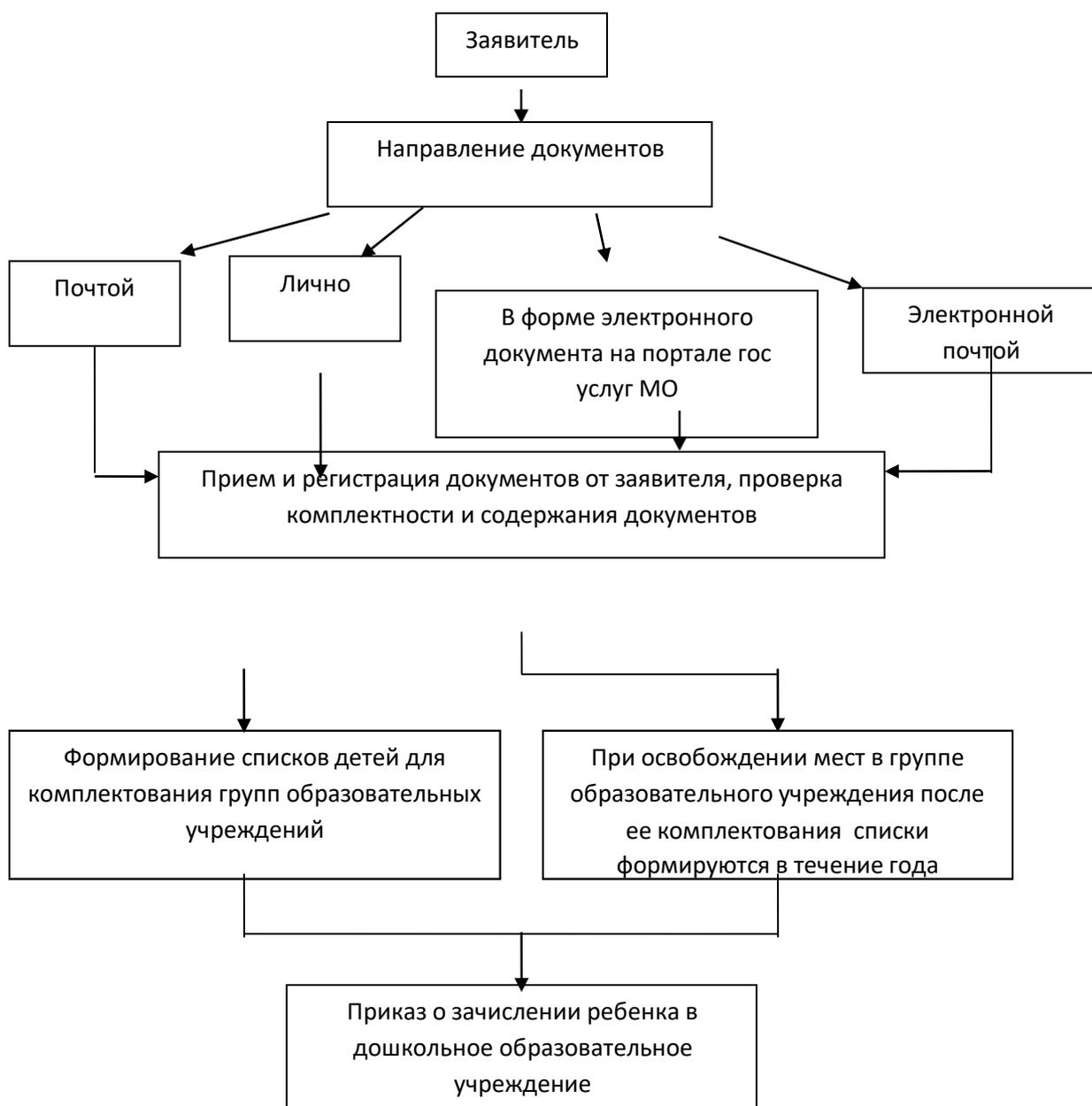
#### Документы для приема в МДОУ

<b>Когда понадобятся</b>	<b>Название документа</b>	<b>Требования к документу</b>
Обязательны	Документ, удостоверяющий личность родителя	Документы, которые могут удостоверить личность.
	Свидетельство о рождении ребенка	Для иностранцев и лиц без гражданства документы о родстве заменили на документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления его прав. Родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Вместо свидетельства о регистрации родитель вправе предъявить документ, содержащий сведения о месте пребывания или месте

		фактического проживания ребенка
Если ребенок с ОВЗ или часто болеющий	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Рекомендации ПМПК, в которых указано по какой программе и в каких условиях учить воспитанника
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Например, медицинская справка или заключение
Если установлена опека над ребенком	Документ, подтверждающий установление опеки	Например, договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном
Если родитель иностранец или лицо без гражданства	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России	Документы надо предъявить на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык
Только при получении направления, если есть льгота	Документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей	Льготы на зачисление
Только при зачислении в детский сад	Медицинское заключение	Заключение должно быть составлено по форме, утвержденной региональным органом здравоохранения, либо на бланке поликлиники. В нем должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать

## Приложение № 5

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



Приложение № 6

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

---

(наименование дошкольного образовательного учреждения, 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)

\_\_\_\_\_

указать должностное лицо, ответственное

личная подпись

расшифровка подписи

за прием заявления и комплекта документов, регистрацию в

Журнале

Приложение № 7

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

**Уведомление**

**о постановке на учет детей дошкольного возраста для  
направления в дошкольное образовательное учреждение**

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

\_\_\_\_\_ Дата регистрации

\_\_\_\_\_ го

да в МДОУ

\_\_\_\_\_ Номер

очереди \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_

Приложение № 8

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

Заведующей МДОУ

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее-при наличии)  
Проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон родителя  
(законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, свидетельство о рождении серия \_\_\_ №  
число, месяц, год рождения

кем выдано \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в МДОУ д/с \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_  
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с \_\_\_\_\_ режимом пребывания ребенка с \_\_\_\_\_  
(режим: 10, 10,5, 12часовой, ГКП) (указывается желательная дата приема ребёнка в МДОУ)

Мать ребёнка: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ номера телефонов: \_\_\_\_\_.

Отец ребёнка: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

---

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_, номера телефонов: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

---

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших и ребёнка персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом и с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)