



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2 сентября 2016 года №442-П  
г.Петровск

**«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 года №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений Ларина Н.В.

**Глава Петровского  
муниципального района**

**Д.В. Фадеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДЕТЕЙ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

## **Раздел 1. Общие положения**

### **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Петровского муниципального района (далее - заявители).

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

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих

муниципальную услугу, образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы подразделения, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником управления образования администрации Петровского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в подразделение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

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

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района Саратовской области осуществляется через управление образование администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Перечень Организаций и контактные данные размещены на официальном сайте Управления образования администрации Петровского муниципального района в сети Интернет и на стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги.

В Организацию принимаются всех граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

Приём в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории г.Петровска и Петровска района, осуществляется с учетом территории за которой закреплена указанная Организация (далее - закрепленная территория).

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Запрещается 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, утвержденный решением районного Собрания Петровского муниципального района от 22.02.2012 г. №6 – 43.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием ребенка в Организацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по приему в Учреждение составляет 15 дней с момента получения заявителем Направления для зачисления ребенка в Организацию.

2.4.1. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Учреждению или

Организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Учреждение, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом Учреждения не должно превышать 15 минут.

2.5. Выдача направлений заявителям для зачисления ребёнка в Организацию осуществляется:

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

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" 25 декабря 1993 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202; "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186; Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 августа 1998 г. N 147);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 1, от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 27 января 1996 г. N 17);

- Приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 08 августа 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2014, №109);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014;

- Приказ "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. - заявление о приеме ребенка в Организацию (далее - заявление), составляемое по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата);

- медицинское заключение; ( в коррекционную группу прием детей на основе заключения психолога – медико – педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

- направление Учреждения для зачисления ребёнка в Организацию.

Заявление о приёме ребёнка в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за приём документов, и печатью Организации.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8. Документы, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить не предусмотрены.

### **Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.10. В приеме документов отказывается, если:

а) непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям п. 2.7. настоящего Регламента.

## **2.11. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

а) заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в электронную базу данных, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Учреждения оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется стендами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей работников Учреждения и Организации.

На стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Учреждения и приема заявителей;
- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место работника Учреждения и Организации оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о

предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация заявления и документов, выдача талона- уведомления и постановка ребенка на учет для предоставления места в Организации;
- оформление и выдача направления в Организацию;
- прием ребенка в Организацию и отказ в приеме ребенка в Организацию.

### **Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя**

3.2. Оформление и выдача направления в Организацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче направления в Организацию (далее - направление) является наличие свободных мест в организации.

Направление оформляется по форме, установленной Регламентом (приложение № 4) и выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

- в Организации имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;
- ребенок является первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в Организации;
- ребенок достиг возраста, с которого возможен прием в Организацию;
- ребёнок стоящий первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в Организации после отказавшегося от Направления ребёнка.

В случае если освободившееся в Организации место не соответствует возрастной группе ребенка, имеющего право на прием в Организацию, направление выдается законному представителю следующего по очереди ребенка соответствующего возраста, желающего получить муниципальную услугу в

Организации. При этом до освобождения в Организации места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете для предоставления места в Организации и номер очередности.

Специалист информирует заявителя посредством выбранного варианта заявителем информирования о необходимости явиться в Учреждение для получения направления для зачисления ребенка в Организацию, о необходимости явки в Учреждение в течение 10 дней за направлением и о последствиях неявки в Организации в установленный срок.

При соблюдении условий для выдачи направления работник оформляет и выдает заявителю направление, которое регистрируется в журнале выдачи направлений (приложение № 4).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в подразделение;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в подразделение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области, утвержденной приказом управления образования Петровского района.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9. и 2.11. Административного регламента.

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем присвоения ему индивидуального идентификационного номера, оформляет талон-уведомление о приеме документов (приложение № 4 Административного регламента) и выдает (направляет) его заявителю.

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) талона-уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме

документов.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, талон-уведомление (уведомление об отказе) передаётся в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, индивидуального идентификационного номера принятому заявлению.

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **Выдача (направление) заявителю уведомления о направлении ребенка в Учреждение.**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему ребенка в Организацию является получение заявителем Направления в Организацию.

После получения Направления, написания заявления о приеме ребёнка в Организацию и сдачи полного пакета документов документов в соответствии с п. 2.7 руководитель Организации и заявитель подписывают договор между Организацией и родителями (законными представителями) и в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о зачислении ребёнка в Организацию. В случае неявки заявителя в Организацию с документами и Направлением и (или) непредставления в полном объеме соответствующих документов на основании п 2.7 в течение 15 дней (с момента выдачи Направления) и (или) наличия медицинских противопоказаний для посещения ребенком Организации заявителю будет отказано в приеме ребенка в Организацию.

Ребенок считается принятым в Организацию со дня заключения договора между Организацией и заявителем.

После заключения договора между Организацией и заявителем руководителем Организации в течение трёх рабочих дня издается приказ о приеме ребенка в Организацию. Приказ о зачислении ребёнка в Организацию в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня получения заявителем Направления для зачисления ребенка в Организацию.

Руководитель Организации в течение 10 дней с момента зачисления ребенка в Организацию предоставляет в Учреждение копию приказа о приеме ребенка в Организацию.

### 3.4. Перевод ребёнка из одной Организации в другую.

Основанием для перевода ребёнка из одной Организации в другую является:

- смена места жительства ребёнка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (по медицинским показаниям);
- наличие свободного места в данной возрастной группе и при отсутствии очередности из одной Организации в другую детей данной возрастной категории;
- иное.

Для осуществления перевода ребёнка в другую Организацию, заявителю необходимо письменно обратиться в Учреждение (приложение № 6). Письменное заявление заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений о переводе ребёнка из одной Организации в другую (приложение № 7).

3.5. Перенос заявления о постановке ребёнка на учёт из одной Организации в другую.

Основанием для переноса заявления о постановке ребёнка на учёт из одной Организации в другую является:

- смена места жительства ребёнка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (по медицинским показаниям);
- иное.

Для осуществления переноса заявления о постановке ребёнка на учёт из одной Организации в другую, заявителю необходимо письменно обратиться в Учреждение. Письменное заявление заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений о переносе заявления о постановке ребёнка на учёт из одной Организации в другую. Заявление заявителя должно быть рассмотрено Учреждением в течение одного рабочего дня и работником Учреждения предоставляется заявителю устный ответ о возможности переноса заявления о постановке ребёнка на учёт из одной Организации в другую.

При переносе заявления о постановке ребёнка на учёт из одной Организации в другую, производится запись в Системе в какую Организацию осуществляется перенос заявления с сохранением прежней даты постановки ребёнка на учёт.

3.6. Отказ заявителя от Направления по предоставлению ребёнку места в Организации по уважительным причинам.

При отказе заявителя от Направления по предоставлению ребёнку места в Организации, заявитель обязан в течение 10 дней письменно сообщить в Учреждение, указав причину отказа. Письменное заявление заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений об отказе от Направления по предоставлению ребёнку места в Организации по уважительным причинам. Очередность при этом за ребёнком сохраняется.

Направление в Организацию предоставляется ребёнку стоящему следующим по очереди согласно п. 3.3

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**



**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению  
муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе  
порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления  
муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

## **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами 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 и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о

взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

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

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение №1 к административному регламенту администрации Петровского муниципального района Саратовской области

### **Перечень**

#### **Муниципальных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих муниципальную услугу «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»**

№	Наименование	Адрес образовательного учреждения	Часы приема	Телефон, факс (Ф.И.О. заведующего)
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Звездочка» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Пионерская, д.69	Ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-23-45  Колчина Людмила Михайловна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колосок» г.Петровска Саратовской области	412542, Саратовская область, г.Петровск, ул.Марата, д.141	Понедельник с 14.00 до 17.00, среда с 8.00 до 13.00, пятница с	8(84555) 2-74-92  Кузнецова Ольга

	области		14.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	Евгеньевна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Тополек» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Гоголя,д.67	Ежедневно с 8.00 до 10.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-46-73 Мещерякова Ирина Валерьевна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Березка» г.Петровска Саратовской области	412545, Саратовская область, г.Петровск, ул.Баукова, д.63	Ежедневно с 8.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-14-32 Волкова Татьяна Владимировна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Лучик» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул.Кольцова, д.28	Ежедневно с 8.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-71-44 Кириянова Ирина Валентиновна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Рябинка» г.Петровска Саратовской области	412545, Саратовская область, г.Петровск, ул.Гоголя, д.59	Вторник, четверг с 14.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-11-25 Руфова Оксана Владимировна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Сказка» г.Петровска Саратовской области	412542, Саратовская область, г.Петровск, ул.Шамаева, д.30	Ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-23-60 Котлова Любовь Ивановна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул. Советская, д.9-а	Ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-52-51 Трибунская Елена Владимировна
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Радуга» г.Петровска Саратовской области	412540, Саратовская область, г.Петровск, ул. Ломоносова, д.7	Вторник, четверг с 14.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-91-77 Правдина Елена Михайловна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 "Рождественский" г. Петровска Саратовской области	412540, Саратовская обл, г.Петровск, ул. Бр.Костеринных, д.40а	Понедельник - пятница с 8.00 до 10.00 Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 2-81-97 Токманцева Ирина Леонидовна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	412531, Саратовская область, Петровский	Ежедневно с 7.00 до 13.00, с	8(84555) 2-77-49 Баукова Марина

	«Незабудка» деревни Абодим Петровского района Саратовской области	район, д.Абодим, ул.Молодежная, д.12	14.00 до 17.30  Выходные: суббота, воскресенье	Александровна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» села Кожевино Петровского района Саратовской области	412513, Саратовская область, Петровский район, . с.Кожевино, ул.Первомайская, д.55	Ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 5-52-45  Антонова Ирина Николаевна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» села Озерки Петровского района Саратовской области	412535, Саратовская область, Петровский район, с.Озерки, ул.Политотдельская, д.72Г	Ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 5-11-72  Степченко Валентина Владимировна
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» села Березовка-1 Петровского района Саратовской области	412511, Саратовская область, Петровский район, с.1-я Березовка, ул.Набережная, д.17	Ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 15.00  Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 5-27-26  Зияшева Марианна Александровна
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» поселка Пригородный Петровского района Саратовской области	412538, Саратовская область, Петровский район, п.Пригородный, ул.Восточная, д.12а	Ежедневно с 7.30 до 13.00, с 14.00 до 18.00  Выходные: суббота, воскресенье	8(84555) 5-25-54  Теплова Любовь Николаевна



**Перечень  
категорий граждан, детям которых в льготном порядке  
предоставляются места в МДОУ**

№ п\п	Категории граждан	Нормативные акты	Право по нормативному акту
1	Судьи	ФЗ РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1, (ред. от 08.06.2012) п.3, ст.19 «О статусе судей в Российской Федерации»	Внеочередное
2	Прокуроры	ФЗ РФ от 17.01.1992 г. № 2202-1, (ред. от 21.11.2011) п.5 ст.44 «О прокуратуре Российской Федерации».	Внеочередное
3	Сотрудники, имеющие специальные знания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – справку с места службы	ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283 п.14 ст.3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».	Внеочередное
4	Военнослужащие, проходящие военную службу по месту жительства их семей	ФЗ РФ от 27.05.1998 г. № 76 п.6 ст.19 «О статусе военнослужащих».	Внеочередное
5	Сотрудники полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", п. 6 ст.46	Первоочередное
6	Детям – инвалидам.	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (в редакции Указа Президента РФ от 24.09.2007 г.) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Первоочередное
7	Многодетным семьям	Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»	Первоочередное





Приложение №7 к административному регламенту администрации Петровского муниципального района Саратовской области

**Журнал  
регистрации заявлений  
об отказе от направления в Организацию**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Наименование Организации, куда выдаётся ребёнку направление	Причина отказа от направления в Организацию	Планируемый срок получения Направления
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>