



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2014 № 50-п
г. Южа

Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013 г. № 581-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи», в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, учитывая экспертное заключение в целях приведения в соответствии с нормами действующего законодательства, Администрация Южского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013 № 581-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи» изложить в новой редакции ([прилагается](#)).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава администрации
Южского муниципального района**

С.Ю.КРОПОТОВ

Приложение

к постановлению администрации
Южского муниципального района
от 31.01.2014 № 50-п

Приложение
к постановлению администрации
Южского муниципального района
от 17.07.2013 № 581-п

Административный регламент «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) детей в возрасте от нуля до семи лет (далее - Заявитель), отделом образования администрации Южского муниципального района (далее – отдел образования), связанные с предоставлением отделом образования муниципальной услуги по приему заявлений о постановке на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от нуля до семи лет включительно, проживающие на территории Южского муниципального района (для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (далее - ДООУ) указанные в приложении № 1,2 к Регламенту).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования:

- размещение информации в помещениях отдела образования на информационных стендах;
- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте отдела образования.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Для получения информации о постановке ребенка на очередь для дальнейшего зачисления в ДОО заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел образования;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес отдела образования.
- по телефону отдела образования;
- через Интернет-сайт отдела образования.

1.3.4. Если полученная информация не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику отдела образования (155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5).

1.3.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.6. Устное информирование граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками отдела образования при обращении граждан по телефону, так же в часы приема в отделе образования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

1.3.7. Письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя отдела образования.

Заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.3.8. Размещение информации осуществляется на официальном Интернет-сайте отдела образования (указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту), информационных стендах, размещающихся в отделе образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Южского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на очередь, для предоставления места в ДООУ г. Южи и соответствующая запись в «Книге учета будущих воспитанников ДООУ г. Южи»;
- выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – прием заявлений и постановка ребенка на очередь от 1 до 5 рабочих дней:

- в электронном виде до 4 рабочих дней
- при личном обращении в течение рабочего дня

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

2.6. Для постановки ребенка на очередь, для предоставления места в ДОО, Заявитель, при подаче заявления о постановке на очередь в ДОО в форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту), должен самостоятельно предоставить следующие документы:

- заявление о постановке на очередь для устройства ребёнка в ДОО ([Приложение 4](#) к настоящему Регламенту);
- Оригинал документа удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий приоритетное (льготное) право зачисления ребенка или постановки его на льготную очередь при наличии такового.

2.6.1. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- Копия документа удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- Копия страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей)
- Копия свидетельство о рождении ребенка;
- Копия документа, подтверждающий приоритетное (льготное) право зачисления ребенка или постановки его на льготную очередь при наличии такового.

2.7. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для постановки на очередь в ДОО, в целях предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов.

2.7.1. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям, изложенным в п. 2.7. Регламента, Заявителю предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют Заявителя в день регистрации заявления о приеме в ДОО.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы) представленные Заявителем;

- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При поступлении обращения Заявителя срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически при этом заявлению присваивается порядковый номер в Книге учета будущих воспитанников.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

2.12.1. Площадь, занимаемая отделом образования, должна отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищена от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в отдел образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании отдела образования.

2.12.3. В информационном уголке отдела образования для Заявителей размещается информация:

- расписание работы отдела образования;
- график приёма родителей руководителем и специалистами отдела образования;

- порядок получения муниципальной услуги или Регламент;

- образцы заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей

непосредственно к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Для постановки ребенка на очередь, для предоставления места в ДОУ, Заявитель, при подаче заявления о постановке на очередь в ДОУ, должен предоставить документы, указанные в п.2.6.

3.1.1. Заявление о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в ДОУ, регистрируется в день его поступления в отделе образования в «Книге учета будущих воспитанников ДОУ города Южи».

Одновременно Заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников ДОУ города Южи» (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которому вручается уведомление;

- фамилия, имя, отчество ребенка, записанного в «Книге учета будущих воспитанников ДОУ города Южи»;

- дата регистрации ребенка и регистрационный номер;

- дата посещения Заявителем отдела образования для решения вопроса о направлении ребенка в ДОУ.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ в день обращения Заявителя, обозначенный в уведомлении, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, назначает дату повторного посещения отдела образования для решения вопроса о направлении ребенка в ДОУ.

3.1.2. О появлении свободного места в ДОУ, до наступления даты указанной в уведомлении, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, уведомляет Заявителя письменно, в течение двух рабочих дней с момента наступления вышеуказанного события.

3.1.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в дошкольных группах ДОУ, и прилагаемых документов считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников ДОУ города Южи» поступивших заявлений.

3.1.4. В назначенный в день, указанный в уведомлении, выдаваемом при подаче заявления о постановке ребенка на очередь для предоставления места в дошкольных группах ДООУ, родители (законные представители) получают направление на устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение №6 к настоящему Регламенту), в котором указан срок явки в ДООУ для получения путёвки на устройство ребенка в ДООУ.

3.1.5. В случае если заявитель не явился в отдел образования в течение установленного срока, указанного в уведомлении, без уважительной причины, для окончательного решения вопроса о направлении ребенка в ДООУ, ребенок автоматически снимается с учета по истечении четырех рабочих дней. При этом заявителю направляется уведомление.

3.1.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.7. При наборе детей в дошкольные группы в первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право постановки на льготную очередь.

3.1.8. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом внеочередного зачисления в ДООУ:

- дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 ч.1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети прокуроров, сотрудников Следственного комитета и судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны РФ от 25.03.2004 № 95, проходивших службу по контракту.

3.1.9. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом первоочередного зачисления в ДОУ:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (по месту жительства их семей);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети многодетных семей;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.1.10. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом на устройство детей в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения:

- дети граждан, уволенных с военной службы.

3.1.11. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом на устройство детей в ДОУ в течение трех месяцев со дня обращения:

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3.2. Особенности заявления о зачислении ребенка в ДОУ в электронном виде:

3.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение Заявителю необходимо:

– через региональный-интернет портал Департамента образования Ивановской области (portal.iv-edu.ru):

- в разделе «Муниципалитеты» перейти на страницу Южского муниципального района;

– в приемной выбрать Муниципальную услугу «Подать заявление»;

– заполнить форму заявления.

В течение 4 рабочих дней Заявитель должен прийти в отдел образования на подтверждение поданного в электронной форме заявления с оригиналом и копиями документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7., принимает решение о постановке ребенка на очередь в дошкольное образовательное учреждение (путем внесения соответствующей записи в Книгу учета будущих воспитанников).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, определенной административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его непосредственным руководителем.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) исполнителей муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи принимаются меры воздействия в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего руководителю Южского отдела образования.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой к руководителю Южского отдела образования, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Южский отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи»

Наименование муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Южи реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Советская, д.1	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-11-34	dou_topolek@lenta.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdoutopol/default.aspx

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Горького, д.5	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-15-12	dou_svetlyachok@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdousvetl/default.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» г.Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дачная, д.13	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-18-53	dou_rodnichok@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdourodnik/default.aspx
муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дача, д.13	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-19-84	dou_raduga@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdouraduga/default.aspx

[К административному регламенту](#)
«Прием заявлений о постановке ребенка
на очередь для предоставления места
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении г. Южи»

Наименование дошкольных образовательных учреждений – детских садов общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» г. Южи	адрес: 155630 Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 – Б	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-18-28.	dou_solnishko@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdousoln/default.aspx
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» г. Южи	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-11-68	dou_ryabinushka@rambler.ru	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdouryab/default.aspx

Приложение № 3

к административному регламенту

«Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи»

Орган

предоставляющий муниципальную услугу

«Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Южи»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Отдел образования администрации Южского муниципального района	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5	понедельник – четверг: 08.20 ч. – 17.25 ч., пятница: 8.20- 16.10 Обед: 12.00 ч. – 12.50 ч.	(49347) 2-11-51	www.juzaroo.iv-edu.ru	rono@rambler.ru

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке
ребенка на очередь для предоставления места
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении г. Южи»

В Отдел образования администрации
Южского муниципального района

*ФИО родителя, законного представителя**

*Адрес места жительства родителя (законного представителя)**

контактный телефон* _____

**Заявление
о постановке на очередь для устройства ребёнка в ДОО**

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____

*фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения**

В _____
*указать наименование ДОО**

Дополнительно сообщая:

Имею право на _____
*внеочередное / первоочередное зачисление в ДОО**

К заявлению прилагаю: _____
указать копии документов подтверждающие

*внеочередное (первоочередное) право зачисления в ДОО**

« ____ » _____ 20 ____ г*. _____ / _____ /
подпись / расшифровка**

Согласен на включение в единую базу данных, нуждающихся в устройстве детей в ДОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОО, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до зачисления ребенка в ДОО, либо снятия его с очереди на устройство в ДОО, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОО.

Документ, удостоверяющий личность* _____
серия номер

дата выдачи

орган выдавший документ

код подразделения

дата

подпись

расшифровка

Страховое свидетельство (СНИЛС)* _____
номер

* Обязательно для заполнения

Приложение № 5
к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке
ребенка на очередь для предоставления места
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении г. Южи»

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление на зачисление ребенка в ДОУ зарегистрировано в
«Книге учета будущих воспитанников ДОУ города Южи»
под № _____ от _____ 20 ____ года.

Дата повторного посещения Южского отдела образования, для выдачи
направления в дошкольное образовательное учреждение
«__» _____ 20 ____ года.

М.П.

_____/_____/

подпись

расшифровка

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке
ребенка на очередь для предоставления места
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении г. Южи»

НАПРАВЛЕНИЕ
на устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение *

Направляется _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) *

дата рождения *: _____, проживающий по адресу*:

в _____.
(указывается наименование ДОУ) *

Срок явки в ДОУ для получения путёвки с _____ по _____.

М.П. _____

Направление на устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение получил:

« ____ » _____ / _____ /

*выдается на бланке Южского отдела образования