



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2014 № 51-п  
г. Южа

**Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 17.07.2013 г. № 582-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения 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 № 1215 от 11.11.2013, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, 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 № 582-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения 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 № 51-п

Приложение  
к постановлению администрации  
Южского муниципального района  
от 17.07.2013 № 582-п

### **Административный регламент «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения 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 одного года шести месяцев до семи лет (далее - Заявитель) и муниципальным дошкольным образовательным учреждением (далее – ДООУ), связанные с предоставлением ДООУ муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения 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 услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от одного года шести месяцев до семи лет включительно, проживающие на территории Южского городского поселения.

##### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется ДООУ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты ДООУ, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1,2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Для получения информации о зачислении в ДООУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в ДООУ;

- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес ДООУ.

- по телефону в ДООУ;
- через Интернет-сайты ДООУ.

1.3.4. Если информация, полученная в ДООУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику отдела образования (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками ДООУ при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник ДООУ 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.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через Интернет, либо назначить удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы ДООУ (Приложение № 1,2 к настоящему Регламенту).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ДООУ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя ДООУ.

Заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

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

1.3.8. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте ДООУ (указан в приложении № 1,2 к настоящему

Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в ДООУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги – «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Южи».

2.2. Услуга предоставляется дошкольными образовательными учреждениями г. Южи.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в ДООУ приказом руководителя ДООУ и заключение договора между ДООУ и родителем (законным представителем).

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления услуги – с момента зачисления в ДООУ на период действия договора между руководителем ДООУ и родителем (законным представителем).

2.5. Исполнение 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 зачисления ребенка в ДООУ Заявитель, при подаче заявления на зачисление ребенка в ДООУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту), должен самостоятельно предоставить следующие документы:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- направление Южского отдела образования на устройство ребенка в ДООУ.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги при поступлении в ДООУ может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- истечения срока установленного направлением Южского отдела

образования на устройство ребенка в ДООУ;

2.7.1. Об отказе в предоставлении услуги, по основаниям изложенным п. 2.6. Регламента, ДООУ письменно уведомляет Заявителя в день регистрации заявления о зачислении в Учреждение.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания граждан в очереди, при индивидуальном устном информировании, не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном и письменном обращении Заявителя срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

2.11.1. ДООУ, оказывающие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая ДООУ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

2.11.2. Центральный вход в ДООУ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании ДООУ.

2.11.3. В помещениях, доступных для всех Заявителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки.

В информационном уголке ДООУ для Заявителей размещается информация:

- устав ДООУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- распорядок работы ДООУ;
- график приёма родителей руководителем и сотрудниками ДООУ;
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- доброжелательное отношение к потребителю услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административный процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. В соответствии с Уставом ДООУ руководители самостоятельно осуществляют зачисление детей в возрастные группы ДООУ.

3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель ДООУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п. 2.6. документов для зачисления.

3.3. Заявление о зачислении ребенка в ДООУ регистрируется в день его поступления в ДООУ в «Журнале регистрации заявлений о зачислении ребенка в ДООУ» (приложение № 5 к Регламенту).

3.4. В день приема заявления на зачисление Заявителю выдаётся путевка на устройство ребенка в ДООУ (приложение № 6 к настоящему Регламенту). Путевка на устройство ребенка в ДООУ включает в себя следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- домашний адрес;
- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- наименование ДООУ, возрастная группа;
- срок приема ребенка в образовательное учреждение;
- подпись лица, выдавшего путевку;
- подпись родителей (законных представителей) получивших путевку.

Срок действия путёвки 2 (две) недели со дня выдачи.

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

3.6. Заявитель, получивший путевку на устройство в ДООУ, предоставляет руководителю ДООУ, в срок обозначенный в путевке (п.3.6 настоящего Регламента), следующие документы:

- медицинскую карту (форма № 026/у-2000, утв. Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 г. № 241);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) при необходимости.

3.7. Руководитель ДООУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДООУ на основании заявления о зачислении в ДООУ, путёвки и медицинской карты.

3.8. В связи с тем, что комплектование ДООУ на новый учебный год осуществляется с 01 июня по 1 августа ежегодно, а в остальное время

проводится доукомплектование в ДООУ в соответствии с установленными нормативами, решение (приказ руководителя ДООУ) о зачислении ребенка в ДООУ принимается на основании заявления о зачислении в ДООУ и документов, указанных в п.3.2. настоящего Регламента до 31 мая каждого года, для поступивших в течение учебного года – в течение одного дня.

3.9. При зачислении ребенка в ДООУ между Заявителем и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

3.10. При приеме ребенка в ДООУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у ДООУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав ДООУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие качество образования;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции ДОО.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО доводятся до ДОО в письменной форме в виде справки.

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

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, либо сотрудника ДОО, предоставляющего услугу**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего услугу, либо сотрудника ДОО, предоставляющего услугу руководителю Южского отдела образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ДОУ, предоставляющего услугу, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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  
«Зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения 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	<a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdoutopol/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdoutopol/default.aspx</a>
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	<a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdousvetl/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdousvetl/default.aspx</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	155630 Ивановская обл., г.Южа, ул.Дачная,	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00	(49347) 2-18-53	dou_rodnichok@rambler.ru	<a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdourodnik/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdourodnik/default.aspx</a>

учреждение детский сад «Родничок» г.Южи	д.13	до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	суббота, воскресенье – выходной			
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	<a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdouraduga/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdouraduga/default.aspx</a>

Приложение № 2

к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения 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	<a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdousoln/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdousoln/default.aspx</a>
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	<a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdouryab/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/juga_mbdouryab/default.aspx</a>

**Приложение № 3**  
К административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения г. Южи»

**Орган  
осуществляющий контроль за предоставлением услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения 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. Выходные: суббота, воскресенье.	(49347) 2-11-51	<a href="http://www.juzaroo.iv-edu.ru">www.juzaroo.iv-edu.ru</a>	<a href="mailto:rono@rambler.ru">rono@rambler.ru</a>

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения г. Южи»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(указать наименование ДОУ)\*

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)\*

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)\*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
на зачисление ребенка в ДОУ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения) \*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(указать наименование ДОУ) \*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \*  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \*  
подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_  
\* Обязательно для заполнения

Приложение №5  
к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения г. Южи»

**Журнал регистрации заявлений о зачислении ребенка в ОУ.**

№ п/п	Дата регистрации и заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Регистрация и адрес место проживания ребенка	Роспись родителей (законных представителей) в получении путёвки, с указанием даты получения путёвки

