



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 СЕН 2012 № 1908 - ПГ

г. Сухой Лог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 659-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», в целях реализации Постановления главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2012 года № 801-ПГ «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в городском округе Сухой Лог», Постановления главы городского округа Сухой Лог от 04.07.2012 года № 1330-ПГ «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид, на территории городского округа Сухой Лог»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.П. Проскурнина.

Глава городского округа



С.К. Суханов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог.

2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Управление образования) по адресу: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д.7

График приёма специалистов Управления образования ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00;

по телефону 8(34373) 4-38-49 (специалист Управления образования), 8 (34373) 4-33-85 (секретарь Управления образования);

адрес электронной почты: info@mouoslog.ru;

адрес сайта: <http://mouoslog.ru>.

2) Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными образовательными учреждениями (далее - Учреждениями), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, адреса сайтов, телефоны сотрудников Учреждений, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 10.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя Учреждения.

3) На сайтах:

городского округа Сухой Лог - <http://goslog.ru>;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования и Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7. Блок-схема представления муниципальной услуги в Приложении 11.

8. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:
Управление образования и Учреждения (Приложение № 10).

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребёнка на учет для зачисления в Учреждение;
- 2) перевод ребёнка из одного Учреждения в другое Учреждение;
- 3) выдача путёвки и зачисление ребенка в Учреждение.
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

2) выдача путёвки и зачисление (перевод) в Учреждение в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования Учреждения, утверждаемым приказом начальника Управления образования;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

11. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст.955;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 № 12-ФЗ), Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, "Российская газета", № 13, 23.01.1996;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II);

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562(с момента вступления в силу);

- Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 №1204, "Российская газета", № 196, 09.10.1997;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 (с изменениями №1 - СанПиН 2.4.1. 2791-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164, «Российская газета» от 08.09.2010 (специальный выпуск);

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 659-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», «Областная газета», № 263-264, от 04.07.2012;

- распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-ПП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

- Постановление главы городского округа Сухой Лог от 04.07.2012 г. № 1330-ПП «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид, на территории городского округа Сухой Лог», «Знамя победы», № 78 от 10.07.2012 г.;

- Постановление главы городского округа Сухой Лог от 30.07.2012 г. № 1521-ПП «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации городского округа Сухой Лог»;

- уставы Учреждений;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода):

заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 1, 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 3);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

2) Для выдачи путёвки и зачисления (перевода) ребенка в Учреждение:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

13. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе Сухой Лог.

14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12, не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие явки заявителя за путевкой в Учреждение по истечении 5 календарных дней после извещения;
- отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в Учреждение из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи.

16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в Учреждение:

- заявитель не явился в Учреждение с заявлением для зачисления ребенка по истечении 15 календарных дней после получения путевки;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12, не в полном объеме;
- наличие медицинских показаний, препятствующих посещению Учреждения. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в Учреждение о предоставлении иной формы дошкольного образования или переносе даты предоставления места в Учреждение;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

17. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения №4, №5) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией; средствами для размещения мультимедийной информации; стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

3) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования и Учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

22. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение осуществляет специалист Управления образования, руководитель Учреждения, либо уполномоченное им лицо круглогодично в соответствии с установленным в Управлении образования, Учреждении графиком приема заявителей.

23. Заявитель может выбрать очную или заочную форму обращения с заявлением. При выборе очной формы заявитель обращается в Учреждение, Управление образования лично.

24. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале. После подачи заявления на Портал заявитель в течение 10 дней обязан представить в Учреждение, Управление образования оригиналы документов:

- паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, подтверждающих льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

25. Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;
- выбрать Учреждение с учетом информации о виде Учреждения, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;

- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) Учреждения и три дополнительных Учреждения, а также дату желаемого зачисления (перевода) в Учреждение.

При появлении новых обстоятельств заявитель имеет право:

- обратиться в Управление образования с заявлением о внесении изменений в регистрационные данные по Ф.И.О. ребенка или заявителя, домашнему адресу, контактному телефону, дату зачисления (перевода), выбор Учреждения для зачисления (перевода);

- обратиться в Управление образования, Учреждение с заявлением об отказе (приостановлении) муниципальной услуги.

26. Действия специалиста Управления образования при выполнении административной процедуры - приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение:

- регистрирует заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение;

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на электронный учет детей: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, о внесении изменений в данные о детях, поставленных на электронный учет, вносит полученную информацию на личную страничку заявителя на Портале;

- ведет архив документов по муниципальной услуге;

- снимает детей с электронного учета в соответствии с пунктами 14, 15, 16 настоящего административного регламента;

- блокирует данные в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего административного регламента;

- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очередности их детей, поставленных на электронный учет;

- консультирует заявителей о муниципальной услуге.

27. Действия руководителя Учреждения при выполнении административной процедуры - приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение:

- утверждает приказом ответственное лицо за выполнение муниципальной услуги в Учреждении;

- устанавливает график приема заявителей для приема заявлений для зачисления (перевода) в Учреждение;

- обеспечивает порядок действий при выполнении административной процедуры (таблица)

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Прием заявления (Приложения №1, №2)	Руководитель Учреждения	В соответствии с датой и временем обращения

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	Руководитель Учреждения	1 рабочий день
	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 6)	Руководитель Учреждения	1 рабочий день
	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в Учреждение (Приложения № 4, № 5)	Руководитель Учреждения	10 рабочих дней

- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очередности их детей, поставленных на электронный учет;
- консультирует о муниципальной услуге.

28. Выдача путевок и зачисление (перевод) детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности заявлений с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в Учреждение (Приложение №3).

Выдача путевок и зачисление (перевод) детей в Учреждение производится при комплектовании на очередной учебный год с июня по август текущего года, при доукомплектовании во время учебного года с сентября по май текущего года.

29. Действия специалиста Управления образования при выполнении административной процедуры - выдача путевок и зачисление (перевод) детей в Учреждение:

- формирует на основании представленной информацией из Учреждений план комплектования Учреждений, план приема детей в Учреждения по возрастным категориям, сроки приема детей в Учреждения на очередной учебный год, что утверждается приказом начальника Управления образования до 25 марта текущего года (минимальные требования к форме документов приведены в (Приложении № 7);

- в срок до 15 мая текущего года готовит списки детей, подлежащих зачислению (переводу) в Учреждение при комплектовании, в течение учебного года при доукомплектовании на основании информации о свободных местах в Учреждении;

- формирует на Портале реестр детей, направленных для зачисления в Учреждения;

- в срок до 15 мая текущего года направляет утверждённые списки детей, подлежащих зачислению в Учреждение при комплектовании, не позднее 1 дня после утверждения списка при доукомплектовании;

- в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в Учреждения при комплектовании, в течение недели при доукомплектовании (Приложение № 8,9);

30. Действия руководителя Учреждения при выполнении административной процедуры - выдача путевок и зачисление (перевод) детей в Учреждение:

- осуществляет зачисление детей в Учреждение на основании путевок в срок до 1 сентября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;
- при зачислении ребенка в Учреждение обязан: ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в Учреждение;
- оформляет зачисление ребенка приказом по Учреждению,
- своевременно вносит изменения в информацию об Учреждении, содержащуюся на Портале, в т.ч. общие сведения, образовательные программы, возрастные группы, свободные места для зачисления;
- вносит по заявлению заявителя изменения в информацию, содержащуюся в обращении заявителя на Портале, в день приема заявления от заявителя;
- вносит изменения в информацию о статусе ребенка, содержащуюся в обращении заявителя на Портале, в день издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

31. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

32. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

33. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

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

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 18 настоящего регламента.

35. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

37. 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 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.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

Начальнику управления образования

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20 ____ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

Начальнику управления образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

2. _____

3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и принять в _____ 20__ г.

(месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По _____ электронной _____ почте _____ (электронный _____ адрес)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

**Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение**

№ п/п (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места для ребенка в Учреждение:		
1.	Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка военного комиссара, руководителя федерального органа исполнительной власти
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказа по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации	Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения

№ п/п (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
	Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	службы
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей
5.	Сотрудники Следственного Комитета Российской Федерации	Удостоверение и справка с места работы (службы)
6.	Прокуроры и следователи	Удостоверение и справка с места работы (службы)
7.	Судьи	Удостоверение и справка с места работы
8.	Граждане, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление места для ребенка в Учреждение не позднее месячного срока с момента обращения		
1.	Граждане, уволенные с военной службы	Удостоверение или приказ об увольнении
3. Имеют право на предоставление места для ребенка в Учреждение в течение трёх месяцев со дня обращения		
1.	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Удостоверение и справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление места для ребенка в Учреждение (не позднее шести месяцев со дня обращения)		
1.	Военнослужащие	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
2.	Сотрудники полиции	Удостоверение и справка с места работы (службы)
3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей

№ п/п (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
5.	Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Удостоверение и справка руководителя об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
6.	Дети гражданина РФ, умершего в течение 1 года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка руководителя об обстоятельствах гибели в течение 1 года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
7.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 3-6	Справка руководителя о подтверждении факта нахождения на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 3-6
8.	Сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Удостоверение и справка с места работы (службы)
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных)	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы

№ п/п (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
	представителей) которых является инвалидом	(МСЭ) или пенсионное удостоверение
10.	Многодетные семьи.	Удостоверение и свидетельства о рождении детей
11.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Свидетельство о рождении, документы, подтверждающие состав семьи, справка о доходах
12.	Заявители, обратившиеся в Комиссию при Управлении образования, которым может быть предоставлено первоочередное право, зачисления в Учреждение	Решение Комиссии

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
Об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в
Учреждение

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка _____ в _____ [наименование Учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в постановке [ФИО ребенка] на учет для зачисления в Учреждение в связи _____ с

(указать причины отказа)

Руководитель
Управления образования / Учреждения _____ (расшифровка подписи)

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) от _____ № _____

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

**Уведомление
об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из _____ (наименование Учреждение) в _____ [наименование Учреждение] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в переводе [ФИО ребенка] в связи с _____
(указать причины отказа)

Руководитель
Управления образования / Учреждения _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

**Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений
о постановке детей на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение**

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка
1.					
2.					

Приложение №8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог

ПУТЕВКА № _____

для зачисления в Муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка выдана « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник Управления образования _____
(Ф.И.О.)

Отрыв-----

Выдана путевка № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

в Муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путевку получил: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог

ПУТЕВКА № _____

для зачисления в Муниципальное _____ общеобразовательное учреждение № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка выдана « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник Управления образования _____
(Ф.И.О.)

Отрыв -----

Выдана путевка № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

в Муниципальное _____ общеобразовательное учреждение № _____

№ _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путевку получил: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, осуществляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты, сайт	Режим работы учреждений	ФИО руководителя
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Солнышко»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 6 а	(34373) 4-37-32	mdou.dskv2@yandex.ru http://mbdou2.caduk.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коновалова Ирина Валерьевна
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А	(34373) 65-8-73	detskiasad3@yandex.ru http://mbdou3.caduk.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коломацкая Екатерина Юрьевна
	структурное подразделение детский сад «Лучик»,	624825, Свердловская область, Сухоложский район, п. Алтынай, ул. 1 Мая, д. 40	93-2-25			
	структурное подразделение детский сад «Золотой ключик»	624814, Свердловская область, Сухоложский район, с. Рудянское, пер. Школьный, д. 6	96-2-55			
3	Муниципальное	624800,	(34373)	gybinka_proffi	Понедель	Жданова

	казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8»	Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 23 а	4-29-24	@mail.ru http://www.rva-binushka.caduk.ru/	ник-пятница 07.00-19.00	Ирина Григорьевна
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Октябрьская д. 6 А	(34373) 3-17-08	Ivankova.mdo.y20@mail.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Иванькова Галина Леонидовна
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 23 «Ромашка»	624821, Свердловская область, Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, д. 23	(34373) 62-4-15	dou23@mail.ru http://dou23.caduk.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Олтаржевская Валентина Борисовна
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Росинка»	624829, Свердловская область, Сухоложский район, с.Новопышминское, ул. Ильича, д. 14	(34373) 99-2-19	np_mdou27@mail.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Рыжкова Оксана Сергеевна
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29»	624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 24	(34373) 4-33-75	detcadalenka29@mail.ru http://mbdou29.caduk.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Лебедева Людмила Алексеевна
8	Муниципальное казенное дошкольное	624810, Свердловская область,	(34373) 92-9-41	teremok-kurvi@yandex.ru	Понедельник-пятница	Федорова Лариса Вячеславовна

	образовательное учреждение детский сад № 36 «Теремок»	Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, д. 18			07.00-19.00	а
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 37 «Сказка»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Пушкинская д. 11 А	(34373) 4-55-70	http://skazkaslog37.ru skazkaslog@mail.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Низовцева Марина Анатольевна
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, пер. Будённого, д. 1А	(34373) 3-10-03	38detsad@gmail.com http://madou38.caduk.ru/p4aa1.htm	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Николаева Юлия Александровна
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 «Цветик-семицветик»	624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Горького, д. 12 А	(34373) 3-20-98	SLMDOY39@yandex.ru http://dou39.caduk.ru/	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Машкова Лариса Александровна
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Ласточка»	624812, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Свердлова, д. 15	(34373) 91-3-96	mbdou_40@mail.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Миллер Елена Антоновна
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная д. 37	(34373) 4-45-37	mbdoy41rados@mail.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Поддубная Надежда Ивановна

	вида № 41 «Радость»					
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 42 «Искорка»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гагарина д. 5-а	(34373) 3-29-49	mdov42-iskorka@mail.ru http://mbdou42.caduk.ru/	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Быкова Ольга Сергеевна
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей № 43 «Малыш»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д.18 А	(34373) 4-55-85	mdou4300@yandex.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Семухина Светлана Владимировна
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Серебряное копытце»	624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул.Пушкинск ая д.6 А	(34373) 4-36-21	detskeysad44sl@yandex.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Сорокина Ирина Леонидовна
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Ромашка»	624819, Свердловская область, Сухоложский район, с. Филатовское, ул. Новая, д. 4	(34373) 97-2-60	Kochneva-tv@ya.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Кочнева Татьяна Николаевна
18	Муниципальное казенное образовательное учреждение	624826, Свердловская область, Сухоложский	(34373) 94-2-16, 94-2-19	нет	Понедельник-пятница 07.00-	Дружинина Светлана Юрьевна

	«Талицкая начальная школа-детский сад»	район, с. Талица, ул. 8 Марта, д. 43			19.00	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д.12	(34373) 4-54-28	slghkola5@yandex.ru http://www.sc5slg66.jumpa.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Андрюков Павел Александрович
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	624803, Свердловская область, г. Сухой Лог, пер.Школьной, д. 5	(34373) 4-31-06	shkola6.sitnikova@yandex.ru http://www/sc6slg66.jumpa.ru	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Ситникова Ульяна Николаевна
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» Структурное подразделение «Светловская начальная общеобразовательная школа»	624821, Свердловская область, Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, д. 19 624822, Свердловская область, Сухоложский район, с. Светлое, ул. Ленина, д. 23 а	(34373) 62-2-46, 4-42-91	CLIO@uraltc.ru http://scol8.uzoz.ru/	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Паклин Алексей Владимирович

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;

- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующие сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____ № _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

