



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабрь 2013 й. № 2610-п «27» декабрь 2013 г.

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 02.07.2012 г. №1602-п «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальных услуг», постановления Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 20.06.2012 года № 1417-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Салават Республики Башкортостан» и представления прокуратуры г. Салавата от 04.03.2013г. № 5д-69-13 «Об устранении нарушений законодательства об организации предоставления муниципальных услуг и защите прав субъектов предпринимательской деятельности», согласно решению Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан от 31.01.2013 г. № 3-14/182 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан от 29.04.2011г. № 2-45/510 «О наделении правами юридического лица Отдела образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 02.07.2012 г. № 1602-п «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1.1 утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (Приложение № 1).

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

3. Организационно-контрольному отделу Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан настоящее постановление:

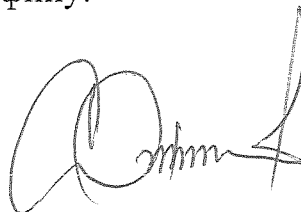
3.1 не позднее 15 рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) направить в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов для включения его в республиканский регистр правовых актов;

3.2 в течение 5 рабочих дней после опубликования (обнародования) направить в прокуратуру г. Салавата;

3.3 в течение 30 дней после опубликования (обнародования) на электронном и бумажном носителях передать представителю организации, осуществляющей обслуживание правовой системы «Консультант-плюс».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан Д.Р. Мустафину.

Глава Администрации



Ф.Ф. Гильманов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа город Салават
Республики Башкортостан
от «27» 12 2013 года № 2610-12

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги Комиссией по комплектованию муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее — комиссия по комплектованию МБ(А)ДОУ), предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — заявитель) являются граждане Российской Федерации — родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочные телефоны муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также адреса официальных сайтов указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

Едином портале государственных и муниципальных услуг:
www.gosuslugi.ru;

информационных стендах дошкольных образовательных организаций;
официальном сайте Управления образования <http://www.uoslv.ru/>

1.3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в дошкольную образовательную организацию в устной (в том числе и по телефону) или письменной форме (в том числе в форме электронного документа) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель также имеет право:

- обратиться в Управление образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан в установленные графиком приёма граждан дни и часы;

- получить необходимую информацию у специалистов Управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан, по телефонам 8 (347)6 35-36-93; 8 (347) 635-37-07;

- направить письменное обращение (в том числе в форме электронного документа) на имя Начальника Управления образования.

Почтовый адрес для направления письменных обращений:

453250, г.Салават, ул.Гагарина, д.21/2.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в соответствии с графиком работы, выходные дни суббота и воскресенье, а также праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. На информационных стендах содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты дошкольной образовательной организации, Управления образования г.Салавата;

- график работы;

- график приёма заявителей;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- содержание муниципальной услуги;

- перечень потребителей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

- текст настоящего административного регламента.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или образовательного учреждения.

При ответах на телефонные звонки работники Управления образования или работники образовательных учреждений, на которых должностными

инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги.

Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, работник Управления образования, или работник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование образовательного учреждения.

В конце информирования работник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 5-7 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник Управления образования или работник общеобразовательного учреждения должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками Управления образования или работниками дошкольных образовательных учреждений при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи.

По письменным обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

По каналам телефонной связи должностные лица Управления образования или должностные лица дошкольных образовательных учреждений обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте Управления образования на официальных Интернет-сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправок.

До получателя муниципальной услуги должна быть доведена следующая информация:

- наименование, местонахождение (адрес) учреждения;
- режим работы, вид деятельности учреждения;
- номер лицензии срок ее действия;
- правила и условия предоставления муниципальной услуги.

В состав информации о муниципальных услугах, предоставляемых учреждением, должны быть включены:

перечень основных услуг, предоставляемых учреждением;
характеристика муниципальной услуги;
настоящего административного регламента;
сведения о качестве муниципальной услуги, условиях ее предоставления;

гарантийные обязательства исполнителя муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать указание на конкретное лицо, которое будет оказывать услугу.

В помещениях учреждений в удобном для обозрения месте размещается информация о режиме работы администрации, копии лицензии, контактные телефоны, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – управление образования), Комиссией по комплектованию муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия по комплектованию МБДОУ).

Административные процедуры (действия) и (или) действия установленные настоящим регламентом, осуществляются в том числе в электронном виде через Республиканское государственной автономное

учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- постановка на очередь – 15 минут;
- приём заявлений на зачисление – 15 минут;
- зачисление детей в Учреждение, заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) – 15 минут.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь на зачисление. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц до возможного начала посещения Учреждения, выдаётся путёвка.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днём регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Конвенцией о правах ребёнка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН, от 20 ноября 1989 года), («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 ноября 2011 года №299-ФЗ «О внесении изменений в статью 33 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 13.07.2012);
- Федеральным законом Российской Федерации от 30 ноября 2011 года №355-ФЗ «О внесении изменений в статью 111 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Указом Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года №1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);
- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 года №313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)» (вместе с «ППБ 01-03»), («Бюллетень Верховного Суда РФ», № 8, август, 2008 (извлечение);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. № ВС-22/15 (с изменениями и дополнениями) («Республика Башкортостан», № 236-237(25216-25217), 06.12.2002);

– Законом Республики Башкортостан от 27 июня 2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», № 129(27864), 05.07.2013);

– Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196.);

– Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

– Постановлением главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 22 сентября 2010 года №2150-п с изм. от 14 ноября 2011 года №2322-п «Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

– иными нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан, регулирующими деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. При постановке на учёт:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие статус законного представителя ребёнка;
- документы, подтверждающие право на льготное устройство ребёнка в ДОО;
- заключение ПМПК (если есть в наличии).

2.6.2. Приём заявлений на зачисление ребёнка в Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- медицинская карта ребёнка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребёнка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей или комбинированной направленности;
- путёвка, выданная Комиссией по комплектованию муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при постановке на очередь:

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка.

- документы представлены не в полном объёме;

- документы содержат противоречивые сведения;

2) при приёме заявлений на зачисление ребёнка в Учреждение:

- наличие медицинских показаний у ребёнка, препятствующих получению данной услуги;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- отсутствие медицинской карты ребёнка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребёнка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности);

- отсутствие мест в дошкольном образовательном учреждении.

Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя,

подписывается Председателем или заместителем председателя Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдаётся заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- личное заявление родителя (законного представителя).

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Председателем комиссии и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- постановка на очередь – 15 минут;
- приём заявлений на зачисление – 20 минут;

- зачисление детей в Учреждение, заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) – 20 минут.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь на зачисление. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц до возможного начала посещения Учреждения, выдаётся путёвка.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днём регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос регистрируется в момент подачи заявления заявителем,

– время ожидания в очереди при подаче запроса - 10 мин.;

Запись о приеме заявления вносится в журнал регистрации заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявлений, размещению информации

2.14.1. Приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально оборудованных помещениях, доступных в том числе для инвалидов.

Центральный вход здания оборудован информационной табличкой (на русском и башкирском языках).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также оснащены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.14.2. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента.

2.14.3. Специалист, ответственный за приём документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются:

- возможность обращения заявителя по выбору в Комиссию по комплектованию или МЦФР;
- открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

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

3.1.1. прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Приём заявления, постановка на учёт, выдача уведомления, выдача путёвки, зачисление в дошкольное образовательное учреждение»;

3.1.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей;

3.1.4. выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Приём заявления, постановка на учёт, выдача уведомления, выдача путёвки, зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подача заявления родителями (законными представителями) в Комиссию по комплектованию муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение приёма заявления, постановки на учёт, выдачи уведомления, выдачи путёвки, зачисление в дошкольное образовательное учреждение является Председатель Комиссии по комплектованию муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.3. Председатель Комиссии по комплектованию муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования организует приём заявления, постановку на учёт, выдачи уведомления, выдачи путёвки в дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность административных действий и решений с учетом единых требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района (городского округа), устанавливаемых постановлением главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 22.09.2010г. № 2150-п с изм. от 14.11.2011г. № 2322-п «Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Для выполнения административных действий необходимо осуществить:

- взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- взаимодействие с заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 год и 1 мес.

3.2.5 Результатом приёма заявления, постановки на учёт, выдачи уведомления, выдачи путёвки, зачисление в дошкольное образовательное учреждение является зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При поступлении заявления через РГАУ МФЦ, по почте, в формате электронного документа, на сайте единой очереди, специалист, ответственный за ведение электронной очереди в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде осуществляет проверку документов и фиксирует данные в журнале операций.

3.3. Критерии принятия решения

Наличие вакантных мест в дошкольной образовательной организации

3.4 Результат муниципальной услуги и порядок передачи результата

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей в следующем составе: сведения о ребёнке, сведения о законных представителях, сведения о месте пребывания, сведения о зачислении (№ путёвки, № образовательного учреждения).

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги ответственным должностным лицом исполнительного органа

4.1 Порядок осуществления текущего контроля

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов:

текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – управление образования).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность, качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба):

заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления образования, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предмет жалобы:

заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации и /или/ начальника управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3 Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

жалоба направляется на имя начальника управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан по адресу: 453261, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Гагарина, 21/2, тел. /3476/ 35-36-93, /3476/ 35-36-94, e-mail: mashburo_30@mail.ru.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в управление образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления образования, фамилию, имя и отчество, должность должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии таких документов.

При рассмотрении жалобы начальник управления образования рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования 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.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления в рассмотрении жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению должностному лицу в

соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, его заместители, специалисты вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7 Результат рассмотрения жалобы:

решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица управления образования принимает начальник управления образования.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе:

если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, Заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.10 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

порядок подачи жалоб регулируется настоящим Регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления образования, фамилию, имя и отчество, должность должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии таких документов.

Управляющий делами Администрации



С.А. Евграфов

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Салават
Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (поставщика услуги)	Адрес, телефон	График (режим) работы	День, время приёма граждан	Официальные сайты ОУ
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 1» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Пархоменко, д.4 (корпус 1), ул. Гагарина, 15 (корпус 2) (83476) 35-53-14 (83476) 35-02-51	7.00- 19.00	ежедневно	http://salmldoy-1.jimdo.com/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453252, Республика Башкортостан, г.Салават, ул.Комсомольская, д.24 (83476) 35-59-42	7.00- 19.00	ежедневно	http://mbdou3.jimdo.com/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	453261, Республика Башкортостан, г.	7.00- 19.00	ежедневно	http://solNoidhko5.Ngorod.ru/

	учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5» городского округа город Салават Республики Башкортостан	Салават, ул.Пушкина. 24 (корпус 1), ул.Хмельницкого, д.46а (корпус 2), ул.Горького, 28 (корпус 3) (83476) 35-38-75			
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 6» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453261, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Чапаева, 5 (83476) 35-20-71	7.00-19.00	ежедневно	http://mdou6salavat.jimdo.com/
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул.Калинина, д.64 А (83476) 33-13-61	7.00-19.00	ежедневно	http://salmdou7.jimdo.com/
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 9» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453261, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Колхозная, д.3 (83476) 35-55-30	7.00-19.00	ежедневно	http://mbdou9.ucoz.ru/
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453252, Республика Башкортостан, г.Салават, бульвар Монтажников, д.8 (83476) 35-68-79	7.00-19.00	ежедневно	http://ds10slv.ru/
8.	Муниципальное бюджетное	453261, Республика	7.00-	ежедневно	http://aleN0kiicvetohel11.N0arod.ru/

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 11» городского округа город Салават Республики Башкортостан	Башкортостан, город Салават, ул. Колхозная, д.8 (83476) 35-55-36	10.00		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, бульвар Матросова, д.15; ул. Горького, д.13. (83476) 35-04-92 (83476) 35-63-83	7.00-19.00	ежедневно	http://salmadou15.jimdo.com/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, город Салават, улица Ленинградская, 85-а (83476) 33-52-14	7.00-19.00	ежедневно	http://mbdou-17.Norod.ru/
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453265, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Ленинградская, д.71, ул.Островского, д.60 (83476) 33-68-25 (83476)34-49-00	7.00-19.00	ежедневно	http://18madou.ucoz.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 19» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453265, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Островского, д. 84-а (83476) 33-12-69	7.00-19.00	ежедневно	http://mbdou19salavat.ucoz.ru/

13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 20» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Октябрьская, д.5 (83476) 32-67-34	7.00-19.00	ежедневно	http://www.mbdou21-slv.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 21» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Гагарина, д.8а (83476) 35-34-22	7.00-19.00	ежедневно	http://madou-23.ucoz.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453264, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Октябрьская, д.48 (83476)36-02-30	7.00-19.00	ежедневно	http://salmdou24.Norod.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 24» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Б. Хмельницкого, д.32 (83476) 35-64-14	7.00-19.00	ежедневно	http://mdou27salavat.jimdo.com/
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Октябрьская, д.12 (83476) 32-67-78	7.00-19.00	ежедневно	

18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г. Салават, пр. Нефтяников, д. 27а (83476) 32-69-32	7.00-19.00	ежедневно	http://mmdou28.ucoz.ru/
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 29» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Уфимская, 76 (83476) 32-50-06	7.00-19.00	ежедневно	http://detsad29slv.ts6.ru/
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 30» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Ленина, 236 (83476) 32-67-61	7.00-19.00	ежедневно	http://mdou30.ucoz.com/
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Октябрьская, 28 (83476) 32-50-56	7.00-19.00	ежедневно	http://salmdou32.Norod.ru/
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Октябрьская, 19 (83476) 32-80-70	7.00-19.00	ежедневно	http://ds33slv.ru/

23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Уфимская, д.86 (83476) 32-72-12	7.00-19.00	ежедневно	http://detskisad36.jimdo.com/
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 36» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453261, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Ленина, д.31 (83476)32-51-53	7.00-19.00	ежедневно	http://www.mbdou-37.16mb.com/
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 37» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Калинина, 45 (83476) 32-46-10	7.00-19.00	ежедневно	http://salmdbdou38.Neard.ru/
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Калинина, 29 (83476) 32-68-11	7.00-19.00	ежедневно	http://salavat-40.caduk.ru/
27.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 40» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Калинина, 69 (83476)32-68-10	7.00-19.00	ежедневно	

28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 41» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453265, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Островского, д.50 (83476) 33-12-90	7.00-19.00	ежедневно	http://www.salavat-41.saduk.ru/
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 42» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453260, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Калинина, д.34 (83476) 33-06-01	7.00-19.00	ежедневно	http://ds42slv.ru/
30.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 44» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Островского, д.36 (83476) 32-74-14	7.00-19.00	ежедневно	http://madou44salavat.umi.ru/
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 45» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453263, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Ленина, д.60 (83476) 33-03-62	7.00-19.00	ежедневно	http://salmdou45.Norod.ru/
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 46» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Ленина, д.76 (83476) 33-04-52	7.00-19.00	ежедневно	http://saldou46.ucoz.ru/

33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 47» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453265, Республика Башкортостан, г.Салават, б. С. Юлаева, 53 (83476) 33-09-61	7.00-19.00	ежедневно	http://madou-49.jimdo.com/
34.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 49» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453265, Республика Башкортостан, г.Салават, бульвар С.Юлаева, д.43 (83476) 33-08-51	7.00-19.00	ежедневно	http://salmdou51.jimdo.com/
35.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 51» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453263, Республика Башкортостан, г.Салават, Б. Салавата Юлаева, 15 (83476) 33-12-21	7.00-19.00	ежедневно	http://slv-mbdou52.ru/
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 52» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, бульвар С.Юлаева, 24-А (83476) 33-17-70	7.00-19.00	ежедневно	http://mbdou53salavat.jimdo.com/
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453263, Республика Башкортостан, г.Салават, бульвар Юлаева, 5 а (83476) 33-17-71	7.00-19.00	ежедневно	

38.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 54» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Октябрьская, д.66 (83476) 32-67-14	7.00-19.00	ежедневно	http://detsad.vsalavat.ru/
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 55» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Островского, 78 а (83476) 33-19-91	7.00-19.00	ежедневно	http://mdou55-salavat.ucoz.ru/
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453264, Республика Башкортостан, г.Салават, пр. Нефтяников, д.17 (83476) 35-50-46	7.00-19.00	ежедневно	http://mbdou56.Neethouse.ru/
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 57» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453250, Республика Башкортостан, город Салават, ул. Уфимская, д. 46а (83476) 35-28-46	7.00-19.00	ежедневно	http://mdou57.ru/
42.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 58» городского округа город Салават Республики Башкортостан	453266, Республика Башкортостан, г.Салават, ул. Октябрьская, 72а (83476) 32-72-14	7.00-19.00	ежедневно	http://mbou-58.ucoz.ru/

1-1-1-1-1-1-1-1-1-1

Приложение №2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»»

Книга учета потребности населения

[illegible]

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении ребёнка в
Учреждение

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя

ФИО заявителя

проживающего по
адресу: _____,

Паспортные данные:
серия _____ № _____,
выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь) _____ ,

ФИО дата рождения

в _____ группу с _____
(Указать желательный срок начала посещения ДОУ ребенком и группу)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении
ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

КНИГА
учета движения воспитанников в образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представите лей), контактный телефон	Дата зачисления в Учреждение	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Даю разрешение на обработку моих
персональных данных и персональных
данных моего ребенка

(подпись)

Управляющий делами Администрации



С.А. Евграфов