



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 363

г. Заринск

Об утверждении Административного регламента комитета Администрации Заринского района Алтайского края по образованию и делам молодежи по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях приведения регламента в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент комитета Администрации Заринского района Алтайского края по образованию и делам молодежи по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации Заринского района от 03.03.2015 г. № 118 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Обнародовать настоящее постановление на сайте Администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на сайте Администрации района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Тимирязева В.К.

Глава района

В.Ш.Азгалдян



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

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по образованию и делам молодежи администрации Заринского района – в части приема заявлений и постановки на учет, выдачи путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию. Непосредственно муниципальную услугу оказывает главный специалист комитета по образованию и делам молодежи.

Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию предоставляют образовательные организации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 муниципальной услуги.

### **2.3. Заявители на предоставление муниципальной услуги**

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают граждане – законные представители несовершеннолетних в возрасте от ноля месяцев до семи лет, проживающие на территории Заринского района, либо их уполномоченные представители.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию;

выдача заявителю путевки в муниципальную образовательную организацию или отказ в выдаче путевки в муниципальную образовательную организацию;

зачислении ребенка в образовательную организацию или отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие



основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача путевок осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года;

- время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

- при личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

- при подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

- при подаче заявления в электронном виде постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

- рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя – непосредственно во время приема в течение 15 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

- уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования группы на очередной учебный год.

- не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

- зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) зависит от очередности и составляет до 3-х лет.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом муниципального образования Заринского района Алтайского края;

Положением о комитете по образованию и делам молодёжи администрации Заринского района.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.7.1.** Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

заявление на предоставление муниципальной услуги с письменным согласием на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (Приложение №1 к Регламенту).

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, оригинал (для сверки);

копию свидетельства о рождении ребенка, оригинал (для сверки);

документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО во внеочередном, первоочередном порядке (если таковое имеется).

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.



Документы, не указанные в п. 2.7. настоящего подраздела, не могут быть затребованы у заявителей.

2.7.2. Согласно ч. 1 ст. 7 п. 4 ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для заявителя предусмотрен перечень гарантий: орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):**

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию» в случае:

отсутствия либо предоставления в неполном объеме в заявлении сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела Регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении услуги «Выдача путевки в образовательную организацию» в следующих случаях:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела Регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

2.9.3. Заявителю отказывается в предоставлении услуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» по причине отсутствия в образовательной организации свободных мест.

2.9.4. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.** За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Комитет по образованию и делам молодежи, образовательная организация обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста комитета по образованию и делам молодежи, работника образовательной организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета по образованию и делам молодежи, образовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям.

Комитетом по образованию и делам молодежи, образовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также



выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета по образованию и делам молодёжи, работники образовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождает инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом по образованию и делам молодёжи, образовательной организацией обеспечиваются:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции комитета по образованию и делам молодёжи, образовательной организации;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|--|-----------------------------|
| 1. Своевременность                                     |                             |



|  |             |
|--|-------------|
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги                                     | 90-100%     |
| <b>2. Качество</b>   |             |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги  | 90-100%     |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги   | 90-100%     |
| <b>3. Доступность</b>  |             |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления     | 90-100%     |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна                 | 90-100%     |
| <b>4. Процесс обжалования</b>  |             |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования                           | 0,02%-0,01% |
| 4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования  | 0,02%-0,01% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования  | 90-100%     |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования   | 90-100%     |
| <b>5. Вежливость</b>   |             |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 90-100%     |

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

**3.1. Состав административных услуг.**

3.1.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

3.1.2. Выдача путевок.

3.1.3. Зачисление ребенка в ДОО.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в ДОО.

Постановка детей на очередь, нуждающихся в определении в ДОО, осуществляется круглогодично в комитете по образованию и делам молодежи Администрации Заринского района специалистом курирующим дошкольное образование по адресу: г. Заринск, ул. Ленина, 23.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают граждане – законные представители несовершеннолетних в возрасте от нуля месяцев до семи лет, проживающие на территории Заринского района, либо их уполномоченные представители.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Поступившее заявление специалист регистрирует в реестре учета заявлений.

При личном обращении на постановку на учет родителям (законным представителям) выдается уведомление (Приложение №2 к Регламенту), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата постановки на учет;
- регистрационный номер заявления;
- контактный телефон;
- подпись специалиста, принявшего заявление.

Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи;

в сети Интернет на официальном сайте комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи).

3.2.2. Выдача путевок на предстоящий учебный год в ДОО проводится специалистом комитета по образованию и делам молодежи ежегодно в июне - августе по адресу: г. Заринск, ул. Ленина, 23. Выдается путевка заявителю-родителю (законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Если в течение учебного года появляется вакантное место в ДОО, то в соответствии с электронной очередью проводится ручное комплектование и выдача путёвки в ДОО.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме выдача путевки осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с представленными отсканированными копиями.

Специалистом комитета по образованию и делам молодежи ведётся журнал регистрации путёвок в ДОО.

В случае неявки родителя (законного представителя) в текущем году до 1 сентября путевка аннулируется.

### 3.2.3. Зачисление ребенка в ДОО.

Прием детей в ДОО осуществляется на основании следующих документов:

- заявление с письменным согласием на обработку персональных данных;
- оригинал (для сверки) и копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается его представитель;
- оригинал (для сверки) и копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию;
- оригинал (для сверки) и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о его



регистрации по месту жительства или по месту пребывания (для зачисления детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории);

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.2.5. Документы, не указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

При приеме ребенка в ДОО руководитель заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме ребенка в ДОО заведующий издает приказ о зачислении ребенка.

При приеме руководитель ДОО знакомит родителя (законного представителя) с Уставом ДОО, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими деятельность организации.

Заведующий ДОО обязан информировать комитет по образованию и делам молодежи Администрации Заринского района об освободившихся местах в течение 5 рабочих дней с момента их освобождения, принимать детей только при наличии путевок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (на любом этапе предоставления муниципальной услуги) документах опечаток и ошибок председатель комитета, заведующий ДОО (в их отсутствие – исполняющий обязанности) в течение 5 дней с момента обращения Заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет Заявителю либо вручает заявителю исправленные документы.

В случае неявки ребенка (непредставления путевки) в ДОО до 1 сентября, заведующий сообщает об этом в комитет по образованию и делам молодежи. В этом случае путевка признается недействительной.

Руководитель ДОО ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал).

Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации.

3.2.6. По желанию потребителя муниципальной услуги информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Родитель (законный представитель) с домашнего или другого компьютера, подключенного к сети Интернет, выходит на специальный сайт комитета по образованию и делам молодежи, где размещается соответствующая информация, подготовленная специалистом отдела по образованию. Информация, за исключением списков очередей, обновляется один раз в год.

На сайте комитета по образованию и делам молодежи размещается следующая информация:

- утвержденный Порядок комплектования ДОО;
- информацию о сети образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Заринского района (с указанием адресов образовательных организаций,

номеров телефонов, ФИО руководителей; количество групп и др.) (Приложение №5 к Регламенту);

- ежегодно публикуется реестр свободных мест по ДОО;
- постановление администрации Заринского района о размере платы за содержание детей в ДОО;

- информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО (Приложение №4 к Регламенту);

- информацию об учредителе ДОО, ФИО председателя комитета по образованию и делам молодежи, специалистов комитета по образованию и делам молодежи, контактные телефоны, электронный адрес комитета по образованию и делам молодежи (Приложение №3 к Регламенту);

- при возникновении вопросов по предоставляемым услугам потребитель может направить запрос в электронном виде на электронный адрес комитета по образованию и делам молодежи для получения ответа (Приложение №7 к Регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги состоит в следующем:

- контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов комитета по образованию и делам молодежи администрации Заринского района;

- контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных комитетом по образованию и делам молодежи) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

- по окончании контрольных мероприятий составляется справка о проведенной проверке.

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

5.1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

5.2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета – председателю комитета,

5.2.1.2. Председателя комитета – в администрацию Заринского района.

5.2.2. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и администрацию Заринского района приведены в приложении №3 к Регламенту.

#### **5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

5.3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;



5.3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7ФЗ №210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ №210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.1.7. Отказа комитета, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

5.3.2.1. Наименование комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета;

5.3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитете и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт Заринского района, сайт комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы



5.5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа комитета, его должностных лиц или муниципального служащего комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению 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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Заринского района, комитет принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

5.7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

5.7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

5.7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. Принятое по жалобе решение;

5.7.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и



имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

5.8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе на комитет, должностных лиц администрации Заринского района (за исключением главы администрации Заринского района), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации Заринского района в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

5.9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации Заринского района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации Заринского района удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации Заринского района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации Заринского района, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

#### 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 при обращении в комитет с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

#### 5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте Заринского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными

лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.



Приложение №1  
к Регламенту

Председателю комитета Администрации Заринского р-на  
по образованию и делам молодёжи  
И.В.Сироткиной

Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прописан по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

заявление

Прошу поставить на очередь и выделить место в группе дошкольного образования  
\_\_\_\_\_ моему

(наименование ОО)

ребенку

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Преимущественное право на зачисление в ДОО; имею / не имею.

(нужное подчеркнуть)

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

\_\_\_\_\_

1. О движении очереди согласен (а) / не согласен (а) узнавать самостоятельно

2. Желаемая дата получения места в детском саду \_\_\_\_\_

3. Приложение:

копия свидетельства о рождении;

копия паспорта заявителя с пропиской;

согласие на обработку персональных данных;

\_\_\_\_\_ документы, подтверждающие право на предоставление места в детском саду по льготе.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*приложение к заявлению: «соглашение на обработку персональных данных».

### Согласие на обработку персональных данных

В комитет Администрации Заринского р-на по образованию и делам молодежи  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования комитет по образованию и делам молодежи.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

подпись (расшифровка подписи)



**Уведомление!**

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с) – зарегистрировано № от г.

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Дата и время регистрации заявления:

## 4. Вид заявления:

*Комитет Администрации Заринского  
района по образованию и делам молодёжи  
тел. 8(38595)-55-6-46  
ФИО специалиста*

## Информация

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в комитете по образованию и делам молодежи Администрации Заринского района

|   |  |
|---|--|
| Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Заринского района | Председатель комитета: Сироткина Ирина Владимировна  |
| Место нахождения:   | г. Заринск, ул. Ленина, 23   |
| График работы   | понедельник, вторник, среда, четверг: с 08:00 до 17:00 ч., пятница: с 08:00 до 16:00 ч. обед с 13:00 до 14:00 ч. |
| Почтовый адрес  | 659106, Алтайский край, г. Заринск, ул. Ленина, 23   |
| Телефон   | 8(38595)55639  |
| Сайт комитета по образованию  | <a href="http://zr-obr.ru/">http://zr-obr.ru/</a>  |
| Адрес электронной почты   | <a href="mailto:zarinsk3@gmail.com">zarinsk3@gmail.com</a>   |
| Электронная очередь   | <a href="http://eso.edu22.info">http://eso.edu22.info</a>  |



## Перечень документов

для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»  
Заринский район

*в комитет по образованию и делам молодёжи Администрации Заринского района:*

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документы, удостоверяющие право на предоставления места в ДОО во внеочередном, первоочередном порядке.

*в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:*

- заявление;
- путевка;
- медицинское заключение;
- копии свидетельства о рождении ребенка (3 ксерокопии);
- копия документа, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- сертификат о прививках;
- квитанция об оплате.

Приложение №5  
к Регламенту

Информация об образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Заринского района

| №№ п/п | Наименование ДОО  | Руководитель, телефон   | Адрес места нахождения   | Общее количество групп | Рекомендуемое время обращения    |
|--------|---|---|--|------------------------|----------------------------------|
| 1      | муниципальное казенное образовательное учреждение "Новодраченская средняя общеобразовательная школа" Заринского района Алтайского края<br><br><b>группа дошкольного образования при МКОУ «Новодраченская СОШ»</b> | Директор<br>Какурина Татьяна Викторовна,<br>8(38595)-32-3-69              | 659144<br>Алтайский край, Заринский район,<br>с. Новодраченно,<br>ул. Юбилейная, 14  | 1                      | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до<br>16:00 ч. |
| 2      | Верх-Камышенская СОШ, филиал МКОУ «Комарская СОШ»<br><br><b>группа дошкольного образования с. Верх-Камышенка при МКОУ «Комарская сош»</b>   | Ответственный за филиал<br>Копылова Мария Викторовна,<br>8(38595)-35-4-60 | 659131<br>Алтайский край, Заринский район,<br>с. Верх-Камышенка, ул. Центральная, 20 | 1                      | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до<br>16:00 ч. |
| 3      | муниципальное казенное образовательное учреждение "Жулашихинская средняя общеобразовательная школа" Заринского района Алтайского края<br><br><b>группа дошкольного образования при МКОУ «Жулашихинская СОШ»</b>   | Директор<br>Турубанова Лариса Семеновна,<br>8(38595)-24-6-15              | 659154<br>Алтайский край, Заринский район<br>с. Жулашиха, ул. Ленина, 5              | 2                      | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до<br>16:00 ч. |
| 4      | муниципальное казенное образовательное учреждение "Новомолошкинская средняя общеобразовательная школа" Заринского района Алтайского края  | Директор<br>Габович Татьяна Ивановна,<br>8(38595)-25-4-01                 | 659121<br>Алтайский край, Заринский район,<br>с. Новомолошкино, ул. Новая, 8         | 1                      | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до<br>16:00 ч. |

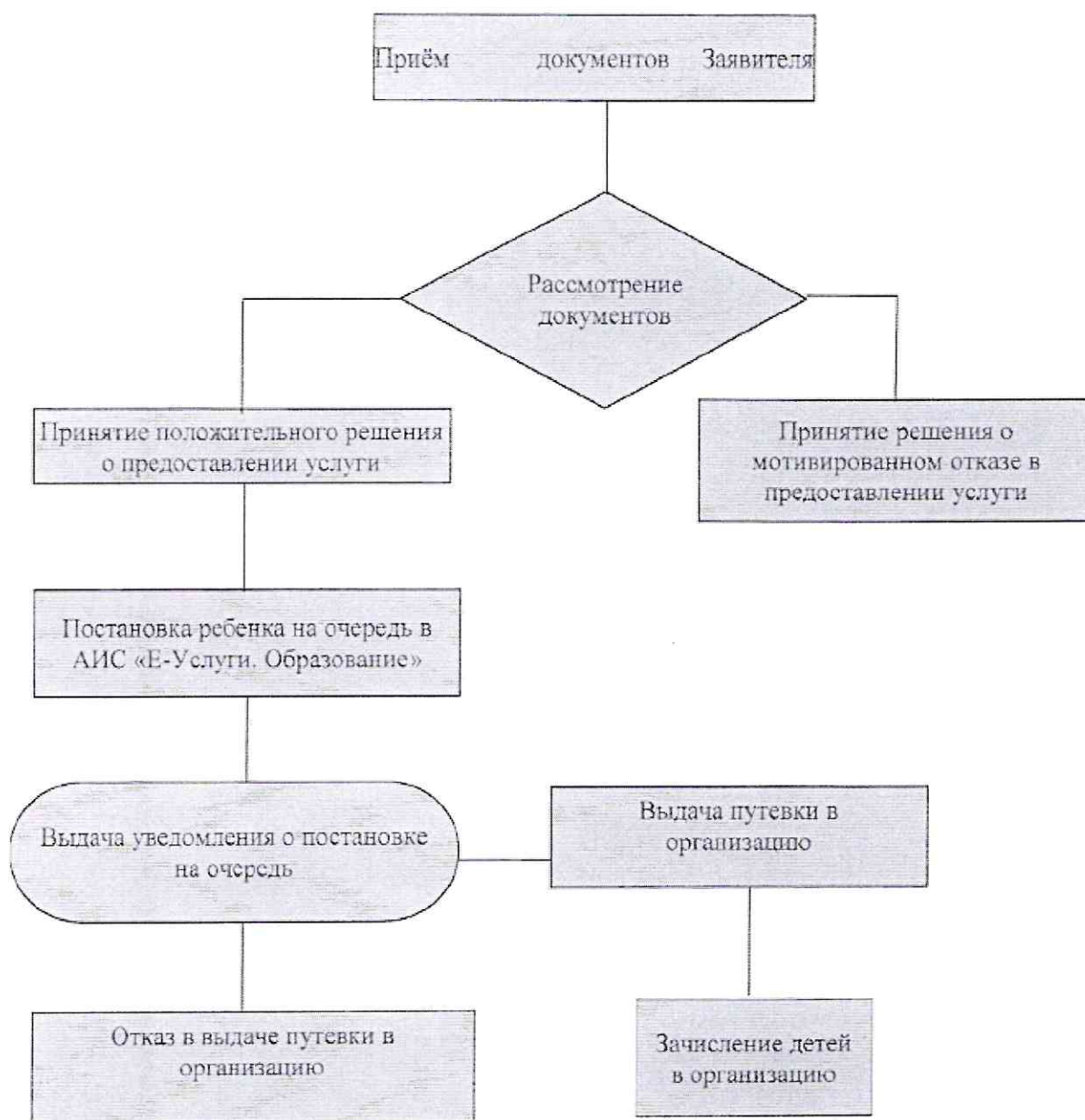


|   |   |  |   |   |                               |
|---|---|--|---|---|-------------------------------|
| 5 | группа дошкольного образования с. Новооношкно при МКОУ «Новооношкнская сош»   | Ответственный за филиал Коробейникова Ольга Михайловна, 8(38595)-33-3-96 | 659133 Алтайский край, Заринский район, с. Новокопылово, ул. Мира, 24       | 1 | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до 16:00 ч. |
| 6 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тягунская средняя общеобразовательная школа" Заринского района Алтайского края  | Директор Иконникова Елена Михайловна, 8(38595)-24-7-17                   | 659135 Алтайский край, Заринский район, ст. Тягун, ул. Советская, ба        | 2 | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до 16:00 ч. |
| 7 | группа дошкольного образования при МБОУ «Тягунская СОШ»   | И. о. директора Сумина Людмила Владимировна, 8(38595)-26-3-68            | 659142 Алтайский край, Заринский район, с. Хмелевка, ул. 40 лет Октября, 52 | 1 | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до 16:00 ч. |
| 8 | группа дошкольного образования с. Хмелевка при МКОУ «Хмелевская СОШ»  | И. о. директора Сумина Людмила Владимировна, 8(38595)-26-3-68            | 659141 Алтайский край, Заринский район, с. Яново, ул. Центральная, 5        | 1 | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до 16:00 ч. |
| 9 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Смазневская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края | Директор Жмакина Наталья Михайловна, 8(38595)-27-2-68                    | 659140 Алтайский край, Заринский район, ст. Смазнево, ул. Октябрьская, 2ба  | 1 | ПН.-ПТ.<br>с 9:00 до 16:00 ч. |
|   | группа дошкольного образования при  |  |   |   |                               |

|    |  |  |  |   |                                 |
|----|--|--|--|---|---------------------------------|
| 10 | <p><b>МКОУ «Смазневская СОШ»</b><br/>         муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Голухинский детский сад" Заринского района Алтайского края</p> <p><b>МКОУ «Голухинский детский сад».</b></p> | Заведующий<br>Семелькова Елена<br>Иосифовна,<br>8(38595)-24-2-72 | 659150<br>Алтайский край, Заринский район,<br>ст. Голуха, ул. Советская, 8 | 4 | ПН-ПТ.<br>с 9:00 до<br>16:00 ч. |
| 11 | <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сосновская средняя общеобразовательная школа" Заринского района Алтайского края</p> <p><b>группа дошкольного образования при МКОУ «Сосновская СОШ»</b></p>     | Директор<br>Лимонова Светлана<br>Анатольевна<br>8(38595)-24-3-16 | 659151<br>Алтайский край Заринский район,<br>с. Сосновка ул. Фрунзе, 9а    | 1 | ПН-ПТ.<br>с 9:00 до<br>16:00 ч. |



**Блок-схема муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**



Сведения об информационных системах, обеспечивающих  
предоставление муниципальной услуги в электронной форме  
Заринский район

| Наименование информационной системы  | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
|--|--|
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <a href="http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/">http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/</a> ,<br><a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> |
| Портал образовательных услуг в сфере образования   | <a href="http://eso.edu22.info">http://eso.edu22.info</a>  |
| Сайт комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Заринского района                                      | <a href="http://zr-obr.ru/">http://zr-obr.ru/</a>  |