

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Анучинского муниципального района
от 23.03.2012 г №131

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

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Регламент).

2. Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, или организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, либо обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

3. Регламент размещается на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района (далее Администрация) в сети Интернет: mo.prymorsky.ru/anuchinsky/;

4. Информирование о предоставлении Услуги.

4.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- через уполномоченное казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края (далее КУ МОУО) (Приложение № 1)

- через муниципальные бюджетные образовательные учреждения Анучинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ). (Приложение №1);

- в процессе личного общения;

- через информационные стенды, телефонную и факсимильную связи;

- посредством электронной почты КУ МОУО и ОУ (Приложение №1), тематических публикаций и выступлений в СМИ.

4.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления услуги потребители обращаются в ОУ и (или) КУ МОУО.

Консультации по процедуре предоставления Услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

4.5. На информационных стендах в местах предоставления Услуги (ОУ) размещается следующая информация:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления Услуги;
- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов для предоставления Услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;
- о графике приема получателей Услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.
- график (режим) работы ОУ, номера телефонов для справок, электронной почты;
- образец заявления о приеме в ОУ по с. Анучино (Приложение №2) и по другим населённым пунктам (Приложение №3)

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Регламент предоставления Услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Услуга предоставляется Заявителю населения Анучинского муниципального района **в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в целях постановки на учет и дальнейшего его зачисления в ОУ.**

2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в КУ МОУО и ОУ (Приложение №1)

2.3. Результатом предоставления Услуги является

- постановка на учет заявления с присвоением заявлению регистрационного номера;
- выдача путёвки-направления в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.
- зачисление ребёнка в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента приема заявления до зачисления ребенка в ОУ (в течение всего календарного года).

-Поданное Заявителем заявление регистрируется в трёхдневный срок с момента его подачи.

-Постановка на учёт ребёнка производится в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

-При наличии свободных мест в ОУ ребёнок зачисляется в сроки, указанные Заявителем в заявлении .

-При отсутствии свободных мест в возрастных и в разновозрастных группах ОУ ребёнок ставится в очередь. О начале посещения ребёнком ОУ Заявителям сообщается за месяц по телефону или при личном общении.

Комплектование детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в ОУ на новый учебный год (на 1 сентября) осуществляется с 1 июля по 15 августа текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением Услуги.

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

4)Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 г. № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

8)Устав администрации Анучинского муниципального района от 09.10.2003г №156.;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1.Перечень документов, необходимых при приёме от Заявителей заявлений и постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение

-письменное заявление о постановке ребёнка на учёт на получение направления в ОУ (Приложение №2, №3)

- паспорт одного из Заявителей ,

- медицинская справка, подтверждающая допуск ребенка к получению данного вида Услуги (при зачислении в ОУ).

2.6.2 Заявитель может подать документы в КУ МОУО

-лично;

-почтовым отправлением;

-по электронной почте

(Приложение №1)

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления при зачислении ребёнка в ОУ

-заявление по форме (Приложение №2, №3);

-документ удостоверяющий личность одного из Заявителей;

-путёвка –направление ;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка

2.7.Перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления Услуги :

-отсутствие документов в полном объёме;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его пребыванию в ОУ.

2.8. Запрещено требовать от заявителя :

- представления документов и информации или действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края и Анучинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу или иных организациях, участвующих в предоставлении данной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.9 . Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги на стадии приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ОУ:

-возраст ребенка не соответствует возрастным критериям,

-отсутствие свободных мест в ОУ.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников ОУ :

-неявка Заявителя в ОУ с путёвкой-направлением в течение месяца с даты выдачи путёвки - направления.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

2.11.Сроки приостановления предоставления услуги.

- на время необходимое для для устранения недостатков, способствующих приостановлению предоставления Услуги

2.12. Сведения о стоимости предоставляемой Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

- о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ОУ – не более 20 минут;

- о зачислении ребенка в ОУ – не более 20 минут.

в ожидании очереди при:

- получении путевки-направления в ОУ – не более 30 минут;
- заключении договора между ОУ и заявителем – не более 20 минут.

2.14.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 20 минут;
- при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления Услуги:

2.15.1.Место предоставления и приема потребителей Услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.15.2.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

2.15.4.К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.16. Показатели доступности и качества Услуг.

2.16.1Показателями доступности Услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

2.16.2. Показателями качества Услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления Услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении Услуги.

2.17. Иные требования, при предоставлении информации об Услуге в электронной форме.

2.17.1 Публичное информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур , требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения при предоставлении Услуги.

3.1.Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребёнка в журнале учёта детей, нуждающихся в определении в ОУ;;

- формирование списков детей для комплектования групп в ОУ;
- выдача Заявителю направления для зачисления детей в ОУ;
- приём заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в ОУ;
- зачисление ребёнка в ОУ приказом ;
- заключение договора между ОУ и Заявителем.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Блок-схема предоставления Услуги (Приложение № 4).

3.2.2. Приём заявления и комплекта документов, регистрация ребёнка в журнале учёта детей, нуждающихся в определении ребёнка в ОУ.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов является личное обращение в КУ МОУО, в ОУ Заявителя, обращение, поступившее по почте, или обращение о приёме его ребёнка в ОУ в форме электронного документа. (Приложение №2, №3).

3.2.4. Письменные обращения об Услуге, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.2.5. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры

- принимает заявление и комплект документов от Заявителя;
- проверяет наличие документов;
- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ОУ.

3.2.6.Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.3. Комплектование ОУ на очередной учебный год.

3.3.1. на очередной учебный год осуществляется :

-комплектование групп в ОУ детьми осуществляется по возрастному принципу;

-в малокомплектных ОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.3.2. Окончательные списки воспитанников ОУ формируются в срок до 25 мая.

3.3.3. Комплектование ОУ воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время - при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

3.4. Выдача Заявителю путевки-направления в ОУ:

-путевка-направление оформляется к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок-направлений в ОУ;

-выдача Заявителю путевки-направления осуществляется в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования ОУ воспитанниками – в течение всего года;

-заявитель в месячный срок с даты выдачи представляет путевку-направление в ОУ;

-в случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок, более чем один месяц с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется;

-повторная путевка-направление в Учреждение выдается на общих основаниях.

3.5. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в ОУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ОУ с заявлением о зачислении ребенка в ОУ и комплектом документов.

3.5.2. Комплект документов, необходимых для предоставления Услуги, подается Заявителем непосредственно в ОУ.

3.5.3. Должностное лицо ОУ, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от Заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов.

Соответствующий требованиям настоящего Регламента комплект документов принимается ОУ для дальнейшего оформления зачисления ребенка в ОУ.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.6. Зачисление ребенка в ОУ приказом руководителя .

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме от Заявителя заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в ОУ.

3.6.2. Руководителем ОУ издается приказ о зачислении ребенка . Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Заключение Договора между ОУ и Заявителем.

3.7.1. Между ОУ и Заявителем при зачислении ребенка в ОУ заключается Договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

3.7.2. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОУ.

3.7.3. При зачислении ребенка в ОУ руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом ОУ и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в ОУ.

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления Услуги

4.1. Формы контроля предоставления Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляемых на основании годовых или полугодовых планов работы КУ МОУО) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.. Порядок контроля предоставления Услуги.

Проверки осуществляются на основании приказа начальника КУ МОУО.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистом КУ МОУО, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник КУ МОУО принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания, на лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также решение о подготовке предложений по изменению положений регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги:

- руководители, должностные лица и сотрудники КУ МОУО, ОУ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V . Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

5.1. Заявители получения Услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить обращение руководителю ОУ, начальнику КУ МОУО , в вышестоящие органы , либо в суд.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в КУ МОУО или ОУ письменного

заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления.

5.4. По желанию Заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника КУ МОУО или ОУ может быть подана:

- начальнику КУ МОУО;
- руководителю ОУ.

5.4.1 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.2 Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требование об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.3 К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем Услуги приводится перечень прилагаемых документов.

5.4.4 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник КУ МОУО или ОУ в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.5.1. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости, в чей адрес обращается Заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.5.2. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5.3. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении получателей муниципальной функции в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника учреждения. О продлении срока рассмотрения получатель Услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.7 По результатам рассмотрения обращения с жалобой, руководитель учреждения, участвующий в предоставлении Услуги, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя Услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

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

5.8 Информация и документы, необходимые Заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

5.9. КУ МОУО , ОУ при рассмотрении обращения:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

-запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

-дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.7. настоящего регламента;

-уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдаётся Заявителю на руки.

Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления Услуги.

5.11. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе оспорить в судебном порядке ответ на обращение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении Услуги в ОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, если считает, что нарушены его права и свободы.

Соответствующее заявление направляется в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Главой 25 Гражданско-процессуального Кодекса РФ.

5.12 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц КУ МОУО, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов (код 42362) 91-7-85, факс 91-7-85, по интернет-сайту <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Анучинском муниципальном районе

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон Электронный адрес
казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края»	692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо-б	Пн - Чт 9:00-17:00 Пт 9.00-16.00 обед 13.00-14.00	91-7-85 anuchinsky_ed@mo.primorsky.ru

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские
сады)» в Анучинском муниципальном районе**

	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Юридический адрес	Телефон, Электронный адрес	Время работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 с. Анучино Анучинского района Приморского края	Заведующий Тихомирова Юлия Леонидовна	692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Банивура, 17.	91-5-15 MDOU 1@VK.ru	8.00-16.00 Пн-Пт.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 2 с. Анучино Анучинского района Приморского края	Заведующий Гринькова Зинаида Григорьевна	692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Банивура, 16	91-7-44 <u>MDOU2@List.ru</u>	8.00-16.00 Пн-Пт.

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 с. Староварваровка Анучинского района Приморского края	Заведующая Суляндзига Любовь Анатольевна	692300 Приморский край, Анучинский район, с. Староварваровка, ул.Луговая,20	92-1-17 babyschool2010@mail.ru	8.00-16.00 Пн-Пт.
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 с. Новогордеевка Анучинского района Приморского края	Заведующая Пинчук Лариса Александровна	692300 Приморский край, Анучинский район, с.Новогордеевка, ул. Молодёжная -7	-	8.00-16.00 Пн-Пт.
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 с. Гражданка Анучинского района Приморского края	Заведующая Антипина Лидия Александровна	692300 Приморский край , Анучинский район, с. Гражданка, ул. Юбилейная – 9а	-	8.00-16.00 Пн-Пт.

6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 с. Чернышевка Анучинского района Приморского края	Заведующая Мищенко Елена Анатольевна	692900 Приморский край, Анучинский район, с. Чернышевка, ул.Партизанская,23 95-2-36	95-2-36 <u>MDOU17@BK.ru</u>	8.00-16.00 Пн-Пт.
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 с. Пухово Анучинского района Приморского края	Заведующая Навоенко Евгения Владимировна	692300, Приморский край, Анучинский район, с. Пухово, ул. Школьная - 12	—	8.00-16.00 Пн-Пт.

8	<p>Дошкольная группа полного дня Тихореченского филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 с. Чернышевка Анучинского района Приморского края</p>	<p>Директор Яковлева Ольга Ильинична</p> <p>Заведующая Шевелёва Надежда Михайловна</p>	<p>692300 Приморский край, Анучинский район с. Чернышевка, ул. Школьная,6</p> <p>692300 Приморский край, Анучинский район, с. Тихоречное, ул.Молодёжная, 20.</p>	<p>9-51-70, chernyshevka2@mail.ru</p> <p>94-7-51 NadShevelyova@Yandex.ru</p>	<p>8.00-16.00 Пн-Пт.</p>
9	<p>Дошкольная группа полного дня Муравейского филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 с. Анучино Анучинского района Приморского края</p>	<p>Директор Слепцова Марина Николаевна</p> <p>Заведующая Коноводнова Любовь Алексеевна</p>	<p>692300 Приморский край Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 4,</p> <p>692300 Приморский край, Анучинский район с.Муравейка ул. Партизан-2</p>	<p>91-4-85, anuchino1@yandex.ru</p> <p>94-2-49 muraveika9mail.ru</p>	<p>8.00-16.00 Пн-Пт.</p>

<p>Дошкольная группа полного дня Муниципальног о бюджетного общеобразова тельного учреждения средней общеобразова тельной школы № 1 с. Анучино Анучинского района Приморского края</p>	<p>Директор Слепцова Марина Николаевна</p>	<p>692300, Приморский край , Анучинский район с. Анучино , ул. Лазо ,4</p> <p>с.Анучино , ул. Центральная -1</p>	<p>91-4-85, anuchino1@yandex.ru</p> <p>96-1-15</p>	<p>8.00-16.00 Пн-Пт.</p>
---	---	--	---	------------------------------

/по с.Анучино/

Начальнику КУ МОУО

И.В.Скориковой

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать путевку для ребёнка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю

Состою в Центре занятости населения _____

Отец

(Ф.И.О., место работы, телефон)

Мать

(Ф.И.О., место работы, телефон)

Являюсь единственным родителем

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид)

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

Приложение №3
/ по остальным населённым пунктам /

Заведующей МБДОУ детским садом
№. с . _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон

Заявление

Прошу выдать путевку для ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное образовательное
учреждение _____

Дополнительно сообщаю:
Работаю, учусь _____

_____ (место работы, учебы, телефон)

Не работаю

Состою в Центре занятости населения _____
Отец _____

_____ (Ф.И.О., место работы, телефон)

Мать _____

_____ (Ф.И.О., место работы, телефон)

Являюсь одиноким родителем

_____ (№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка

_____ (№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид)

_____ (№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

- 1.Свидетельство о рождении ребенка.
- 2.Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)





