



**СОВЕТСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 594

от «01» августа 2012 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, воспитания, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей»**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Советского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, воспитания, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» Иванова В.П.

Глава администрации  
Советского муниципального района

В.Е. Епифанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного  
образования, воспитания, содержания, присмотра, ухода и оздоровления  
детей»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, воспитания, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей» в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Советского муниципального района муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Учреждения).

1.4. Разработчик Регламента - орган, ответственный за организацию предоставления Услуги, отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – Отдел).

1.5. Получателями Услуги являются физические лица, обратившиеся за предоставлением услуги (далее – Заявитель, Заявители). Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги – родители (законные представители) следующих потребителей Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения): дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – Отдел образования), муниципальные образовательные учреждения Советского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

Информирование о правилах предоставления Услуги:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги, и Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту;

2) информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в Отделе образования и Учреждениях;
- тематических публикаций и телепередач.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры).**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением);

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача заявителями заявления на получение Услуги в Отдел образования администрации Советского муниципального района с последующей регистрацией ребенка в «Книге регистрации заявлений родителей на получение места в детских садах п.Советский» - в течение приемного дня специалиста отдела образования, в «Книге учета будущих воспитанников» в течение приемного дня руководителя Учреждения(в сельских детских садах);

- получение путевки в Учреждение по решению районной комиссии по распределению путевок – с момента регистрации в «Книге регистрации заявлений родителей на получение места в детских садах п.Советский», для сельских детских садов- в «Книге учета будущих воспитанников»до момента выделения путевки комиссией в порядке очереди;

- прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения места до зачисления ребенка в Учреждение;

- зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением

осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур;

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 г. №2562);
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.2660-10 с последующими изменениями);
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации;
- Постановление администрации Советского муниципального района № 364 от 14 мая 2010 года «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального района» с последующими изменениями;
- Постановление администрации Советского муниципального района «Об утверждении Положения о родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского муниципального района» от 29 декабря 2010г. № 908;
- Постановление администрации Советского муниципального района «О дифференцированной родительской плате за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях» от 19 декабря 2011г. № 976.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Заявление о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) заполняется заявителем лично. Заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.2. Для постановки на учет в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), все родители (законные представители) представляют в управление образования следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);
- 3) документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.6.3. Для получения услуги в Учреждении заявитель должен предоставить следующие документы:

- 1) путевка Учредителя;
- 2) заявление родителей;
- 3) медицинская карта
- 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление родителями (законными представителями) ребенка неполного пакета необходимых документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1) не предоставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

2) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

3) соответствующее заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка;

4) отсутствие свободных мест в Учреждении.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка).

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от режима работы Учреждения и категории получателей муниципальной услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Советского муниципального района.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** максимальный срок ожидания при подаче запроса в течение рабочего дня (с учетом приемных дней).

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:** в течение одного приемного дня при условии предоставления полного пакета необходимых документов (указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Отдел образования администрации Советского муниципального района и непосредственно Учреждение обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

2.12.2. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2660-10 с последующими изменениями);

В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой возрастной группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;

- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

- служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.2660-10 с последующими изменениями).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:** в целях оценки доступности и качества услуги разрабатываются показатели, характеризующие доступность и качество муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

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

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления Услуги приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Подача заявителями (законными представителями) заявления в управление образования администрации Советского муниципального района.

Заявление может быть подано в ходе личного приема.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается специалистом отдела образования администрации Советского муниципального района, курирующим вопрос комплектования ДОУ.

Адреса и телефоны Учреждений и отдела образования администрации Советского муниципального района указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявления приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего Регламента. Результатом данного административного действия является постановка на учет ребенка Заявителя на предоставление Услуги с присвоением регистрационного номера в «Книге регистрации заявлений родителей на получение места в детских садах п.Советский», для сельских детских садов- в «Книге учета будущих воспитанников».

3.2.2. Выделение заявителям места в Учреждение происходит по решению районной комиссии по распределению путевок при (в):

- наличии прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядке очереди;
- наличии мест в Учреждении;
- наличии необходимых документов.
- соответствии возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Факт предоставления места регистрируется в «Книге выдачи путевок в детские сады п.Советский» и «Книге выдачи путевок в сельские детские сады Советского муниципального района».

3.2.3. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.2.4. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения места.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги;

3.2.5. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между заявителями и Учреждением.

При зачислении ребенка в Учреждение между заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги, является договор на предоставление Услуги между заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (заведующий Учреждения, заместители заведующего Учреждения, старшие воспитатели и т.д.);
- педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.);
- медицинский персонал (медсестры, врачи);
- младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию зданий и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей образовательной программой. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с федеральными требованиями к структуре основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе СанПиН 2.4.1.2660-10 с последующими изменениями.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

4.1.1. внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам года).

4.1.2. Отдел образования администрации Советского муниципального района осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в управление образования администрации Советского муниципального района на дошкольное образовательное учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий;

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы;

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на советах Учреждения,



педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.1.5. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы управления образования администрации Советского муниципального района, Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Отдела образования (адрес доступа: <http://sovetskiyroo.narod.ru/> или регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» подлежит рассмотрению руководителем Отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Отдела образования, должностного лица Отдела 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Орган,**

**ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, воспитания, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей».**

<b>Наименование учреждений</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Время работы</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты, Адрес Сайта ОУ в сети Интернет</b>
Отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Советский муниципальный район»	425400, Республика Марий Эл, Советский район, пос .Советский ул .Советская,34	<b>Пн - Пт</b> 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Тел. приемной: (883638)9-48-51  тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок в ДОУ (883638)9-40-54	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-RME@yandex.ru">Sovetski-RME@yandex.ru</a> ,  <a href="http://sovetskiyroo.narod.ru/">http://sovetskiyroo.narod.ru/</a>

**Учреждения,  
непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Обучение по  
основной общеобразовательной программе дошкольного образования,  
воспитания, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей».**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения	Адрес электронной почты
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Сказка» общеразвивающего вида» п. Советский Республики Марий Эл	Республика Марий Эл, Советский район, п. Советский, ул. Свердлова, д. 54	8-83638-9-64-66	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-skazka@yandex.ru">Sovetski-skazka@yandex.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Теремок» комбинированного вида п. Советский Республики Марий Эл	425400, Республика Марий Эл, Советский район, п. Советский, ул. Пушкина, д. 43	8-83638-9-60-18	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-teremok@yandex.ru">Sovetski-teremok@yandex.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Ромашка» общеразвивающего вида п. Советский Республики Марий Эл	425400, Республика Марий Эл, Советский район, п. Советский, ул. Заводская, д.19	8-83638-9-42 -59	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-romachka@yandex.ru">Sovetski-romachka@yandex.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Родничок» комбинированного вида п. Советский Республики Марий Эл	425400, Республика Марий Эл, Советский район, п. Советский, ул. Заводская, д. 17	8-83638-9-40-56	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-rodnichok@yandex.ru">Sovetski-rodnichok@yandex.ru</a>

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида п. Алексеевский Советского района Республики Марий Эл	425410, Республика Марий Эл, Советский район, п. Алексеевский, ул. Юбилейная, д. 1-а	8-83638-9-11-18	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-solnichko@yandex.ru">Sovetski-solnichko@yandex.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» комбинированного вида с. Вятское Советского района Республики Марий Эл	425407, Республика Марий Эл, Советский район, с. Вятское, ул. Дружбы, д. 5	8-83638-9-94-27	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-v.kolosok@yandex.ru">Sovetski-v.kolosok@yandex.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Матрешка» общеразвивающего вида д. Средний Кадам Советского района Республики Марий Эл	425404, Республика Марий Эл, Советский район, д. Средний Кадам	8-83638-9-37-31	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-teremok@yandex.ru">Sovetski-teremok@yandex.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Шонанпыл» д. Кельмаксола Советского района Республики Марий Эл	425405, Республика Марий Эл, Советский район, д. Кельмаксола, ул. Ермакова, д. 2	8-83638-9-13-58	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:Sovetski-raduga@yandex.ru">Sovetski-raduga@yandex.ru</a>

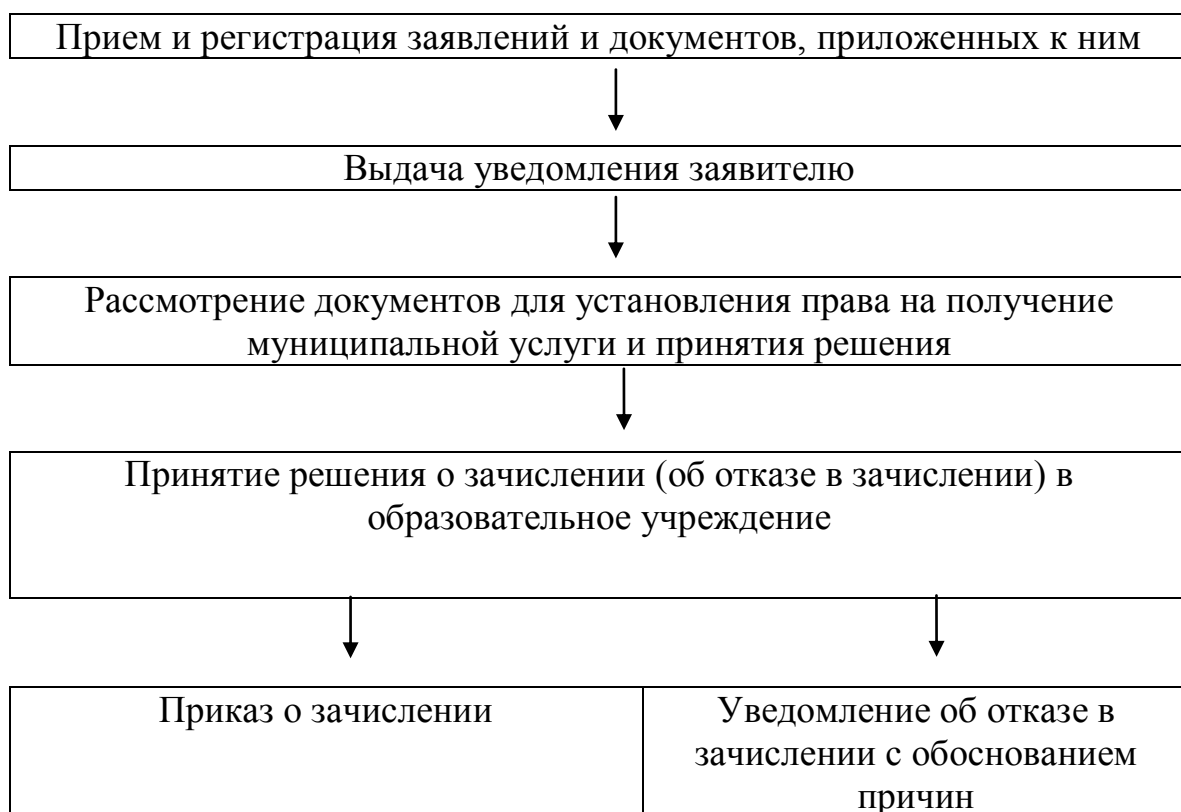
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ший онгыр» общеразвивающего вида с. Кужмара Республики Марий Эл	425403, Республика Марий Эл, Советский район, с. Кужмара, ул. Келеева, д. 2	8-83638-9-21-15	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: shiongr@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» д. Михайловка Советского района Республики Марий Эл	425411, Республика Марий Эл, Советский район, д. Михайловка, ул. Дружбы, д.11	8-83638-9-18-14	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	ulybka.09@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с. Ронга Советского района Республики Марий Эл	425416. Республика Марий Эл, Советский район, с. Ронга, ул. Центральная, д. 4	8-83638-9-74-83	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: <a href="mailto:SovetskiHYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru">SovetskiHYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru</a> - <a href="mailto:r.kolosokHYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru">r.kolosok HYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru</a> "HYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru"@HYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru"yandexHYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru".HYPERLINKmailto:Sovetski-RME@yandex.ru"ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальш» п. Солнечный общеразвивающего вида Советского района Республики Марий Эл	425408, Республика Марий Эл, Советский район, п. Солнечный	8-83638-9-17-74	С 7.30-18час. Понедельник-пятница	e-mail: ds-malish@rambler.ru

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шуарсолинская основная общеобразовательная школа»	425421 д.Шуарсола	883638-9-15-49	С 7.30-18час. Понедельник -пятница	<a href="mailto:shuarsola_shkola@mail.ru">shuarsola_shkola@mail.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Оршинская основная общеобразовательная школа им. академика Ожиганова Л.И.»	425405 с.Орша, ул.Советская, д.26	883638-9-34-47	С 7.30-18час. Понедельник -пятница	<a href="mailto:oshkola@mail.ru">oshkola@mail.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чкаринская основная общеобразовательная школа»	425411 с. Чкарино, ул.Молодежная,	883638-9-23-16	С 7.30-18час. Понедельник -пятница	<a href="mailto:shnaran@rambler.ru">shnaran@rambler.ru</a>



**Блок схема**

**общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, воспитания, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей».**



**Заявление – учетная карточка  
на устройство ребенка в ДОУ**

1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

5. ФИО матери и место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ФИО отца и место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Льготы \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года  
регистрационный № \_\_\_\_ в книге № \_\_\_\_ страница \_\_\_\_

Подпись регистратора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдана путевка № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года  
(протокол распределения путевок № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года)  
в детский сад № \_\_\_\_  
в группу \_\_\_\_\_

Подпись выдавшего путевку \_\_\_\_\_