



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2021 № 844

г. Батайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги – Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях города Батайска

В соответствии с Федеральным законом РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск", постановлением Администрации города Батайска от 08.06.2015 № 1172 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории муниципального образования "Город Батайск" (с изменениями и дополнениями), руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования "Город Батайск" и в целях повышения качества муниципальных услуг в области образования, предоставляемых жителям города Батайска, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги - Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях города Батайска согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 11 апреля 2017 года № 568 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги - Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях города Батайска».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Глава Администрации
города Батайска

Постановление вносит
Управление образования
города Батайска



Г.В. Павлятенко

Приложение
к Постановлению
Администрации
города Батайска
от 26.04.2021 № 844

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ - ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА БАТАЙСКА

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях города Батайска (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в котором определен стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска, органами государственной власти и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Батайска (<http://www.батайск-официальный.рф>), на информационных стендах дошкольных образовательных организаций города Батайска.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования города Батайска (далее - образовательные организации).

1.5. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители дошкольных образовательных организаций города Батайска.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление присмотра и ухода за детьми в дошкольных образовательных организациях города Батайска либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

1.7. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо - родители (законные представители несовершеннолетнего), обратившееся

с письменным заявлением.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются дети, посещающие муниципальные дошкольные образовательные организации, в возрасте от 1,5 до 7 лет, в том числе дети с ограниченными возможностями здоровья, но не позже достижения последними возраста восьми лет.

1.9. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.9.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования города Батайска, а также муниципальными дошкольными образовательными организациями города Батайска.

1.9.4. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Управления образования, выполняющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, размещены на сайте <http://yo-батайск.рф>, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса интернет-сайтов муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.9.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.9.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.9.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, а также администрацией муниципальных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.9.9. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением

других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или муниципальной образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.9.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется Управлением образования или муниципальной дошкольной образовательной организацией при письменном обращении граждан путем почтовых отправлений после личной встречи с гражданами (при возможности).

Ответ направляется в письменном виде по почте или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) либо вручается лично в руки с пометкой "Получил на руки, дата, подпись заявителя".

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

1.9.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте Управления образования города Батайска <http://yo-батайск.рф>, на официальных интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций, путем использования информационных стендов (уголков), размещающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования. Информационные стенды (уголки) должны содержать копии лицензии, Устава образовательной организации, публичный отчет образовательной организации, а также телефоны горячей линии.

1.9.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник Управления образования, а также муниципальной дошкольной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться гражданину.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и

консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях города Батайска (далее - муниципальная услуга).

2.2. Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях города Батайска осуществляется муниципальными образовательными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную образовательную организацию;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством.

Либо уведомление родителей (законных представителей несовершеннолетних) об отказе в предоставлении услуги - в случаях, предусмотренных Административным регламентом.

2.4. Предмет (содержание) услуг - под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.5. Срок предоставления услуги - услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию на период действия договора между родителями (законными представителями) и муниципальной дошкольной образовательной организацией (до выбытия ребенка из организации).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС "Об образовании в Ростовской области";

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в редакции Федерального закона от 28.11.2015 № 358-ФЗ;

- Постановление от 27.10.2020 № 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

- СП 118.13330.2012 "СНиП 31-06-2009. Общественные здания и

сооружения". Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 (утв. Приказом Министерства регионального развития РФ от 29.12.2011 № 635/10). Требования к зданиям и сооружениям дошкольных образовательных организаций;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 "Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказ Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минпросвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527;

- Муниципальная программа города Батайска "Развитие образования", утвержденная постановлением Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 374;

- Постановление Администрации города Батайска от 23.10.2020 № 238 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 374»

- Положение о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования", утвержденное приказом Управления образования города Батайска от 15.05.2017 № 281.

2.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги:

- путевка (направление), выданная комиссией по комплектованию Управления образования города Батайска (приложение № 3);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию (приложение № 4);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка - медицинская карта (формы № 026/У-2000, утвержденная Минздравом РФ) с медицинским заключением.

Родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя),
- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляет копию и оригинал для сверки решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют документы на русском языке либо вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- ограничения по возрасту;
- медицинские противопоказания;

- отсутствие свободных мест.

2.12. Муниципальная услуга оказывается на частично платной основе:

- за предоставление муниципальной услуги в соответствии с федеральным законодательством взимается плата, размер которой и льготы устанавливаются нормативным правовым актом Администрации города Батайска;

- информацию о стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в Управление образования города Батайска и образовательные организации, оказывающие муниципальную услугу.

2.13. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих образовательные организации, родители (законные представители) в соответствии с федеральным законодательством получают право на компенсацию части платы, взимаемой за содержание детей в образовательных организациях. Порядок обращения за компенсацией родительской платы определен Административным регламентом предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования", утв. постановлением Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.12.2014 № 5.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- образовательная организация, ее структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу по присмотру и уходу за детьми, должны быть размещены в зданиях и помещениях, соответствующих установленным нормам, доступных для населения;

- площадь, занимаемая образовательной организацией, должна обеспечивать размещение работников, получателей услуг и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

- в здании дошкольной образовательной организации, предоставляющей услугу по присмотру и уходу за ребенком, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную (если предусмотрено проектом), туалетную;

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

- служебно-бытовые помещения для персонала образовательной организации;

- указанные помещения дошкольной образовательной организации, предоставляющей услугу по присмотру и уходу за ребенком, должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для

разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников

- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательной организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В помещениях должны быть предусмотрены:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности на объекты и в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположен объект, входа на такой объект и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, не предусмотрено.

2.17. Режим работы образовательной организации определяется Уставом организации. При наличии финансовой возможности учредителя и спроса на услугу допускается функционирование дошкольной образовательной организации (группы) в дневное, ночное время, круглосуточно, в выходные и праздничные дни, а также функционирование групп кратковременного пребывания детей, групп повышенной комфортности.

2.18. Техническое оснащение муниципальных образовательных организаций, предоставляющих услуги по присмотру и уходу:

- организация должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающим требованиям технических условий и нормативных документов, обеспечивающих надлежащее качество предоставляемой услуги в сфере дошкольного образования.

В основной перечень оснащения образовательной организации включаются следующие оборудование, аппаратура, приборы и инвентарь:

в сопутствующих помещениях - пищеблоках:

- а) электрические печи;
- б) холодильные и жарочные шкафы;
- в) электроприводы;
- г) прочее оборудование;

в сопутствующих помещениях - постирочных:

- а) стиральные машины;

б) сушильные машины и т.д.;

в групповых ячейках:

а) столы, стулья;

б) шкафы;

в) кровати (при наличии спальни);

г) игровой и развивающий инвентарь, игрушки и т.п.;

иное оборудование.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Состояние электрического оборудования в дошкольных учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Единица измерения
1.	Выполнение плана посещаемости детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении	%
2.	Доля своевременно устраненных образовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в части создания безопасности материально-технических условий	%

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в муниципальную образовательную организацию.

3.2.1. Руководителем муниципальной дошкольной образовательной организации города Батайска лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальную образовательную организацию (в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан руководитель муниципальной образовательной организации города Батайска осуществляет проверку

представленных документов: наличие всех необходимых для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, утвержденным Уставом образовательной организации и Правилами приема в муниципальную образовательную организацию.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления родителей о приеме в муниципальную образовательную организацию (приложение № 4) и представленных документов производится в день обращения.

3.2.4. При отсутствии всех или части документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги указывает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении данной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.4. Решение о приеме в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

3.4.1. При приеме детей между родителями ребенка (законными представителями) и образовательной организацией заключается договор, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, присмотра и ухода за ребенком, длительность пребывания, режим посещения, а также размер и порядок платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Договор заключается на весь период пребывания ребенка в детском саду. Договор заключается в 2 экземплярах, с выдачей 1 экз. родителям (законным представителям).

3.4.2. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Выписка из приказа или его копия (без персональных данных ребенка) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4.3. При зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, правилами поведения в дошкольной образовательной организации (под подпись родителя (законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. На каждого обучающегося, принятого в муниципальную дошкольную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. После приема ребенка в муниципальную образовательную организацию родители (законные представители) для получения компенсации

части родительской платы за содержание ребенка в муниципальной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, представляют следующие документы:

- заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны);
- копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжение брака) в случае несоответствия фамилии родителей и ребенка;
- № счета в Сбербанке одного из родителей (законных представителей) обучающегося для начисления компенсационных выплат, в соответствии с п. 5 ст. 65 Федерального закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.6. В соответствии со статьей 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" родительская плата за присмотр и уход не взимается с родителей (законных представителей):

- детей-инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с туберкулезной интоксикацией.

Родительская плата, в соответствии с решением Батайской городской Думы от 29 мая 2002 года № 140 взимается в размере 50% от установленной платы за содержание ребенка в МБ ДОУ с родителей (законных представителей):

- имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
- подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также эвакуированных из зоны отчуждения и переселяемых из зоны отселения;
- с семей малообеспеченных работников образовательных организаций города Батайска.

Льготы по родительской плате устанавливаются на заявительной основе.

3.7. В муниципальной образовательной организации ведется "Книга учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. "Книга учета движения детей" должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью организации.

3.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.9. В образовательной организации за воспитанниками сохраняется место на время:

- болезни ребенка, подтвержденной медицинской справкой;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- ежегодного основного оплачиваемого отпуска родителей (законных представителей), при обязательном оформлении заявления.

3.10. На время длительного (2 и более месяца) отсутствия воспитанников руководитель организации имеет право, по согласованию с комиссией по комплектованию Управления образования города Батайска, временно принять на его место другого ребенка.

3.11. Отчисление воспитанников из образовательной организации.

Отчисление осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями) и оформляется приказом руководителя.

Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- в связи с достижением воспитанником возраста 7 лет, исключение составляют дети с ограниченными возможностями здоровья, которым по заключению ПМПК рекомендовано продолжить получение дошкольного образования, но не старше 8 лет;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации, а также в случае медицинских показаний здоровья обучающегося, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в образовательной организации. Основанием для отчисления по вышеуказанным причинам является медицинское заключение или заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Отчисление воспитанников возможно также с согласия комиссии по комплектованию:

- при отсутствии ребенка без уважительных причин более 30 дней подряд;
- в случае систематического (2 и более раз) неисполнения родителями (законными представителями) условий заключенного договора.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности образовательных организаций осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем образовательной организации, заместителями, старшими воспитателями и членами административной группы.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль - осуществляемый по мере поступления информации, подтверждаемой доказательствами о наличии признаков нарушений;
- 2) плановый - реализуемый в соответствии с планом работы образовательной организации.

Виды внутреннего контроля, используемые в образовательной

организации, определяются ее администрацией.

4.3. Управление образования города Батайска осуществляет внешний контроль деятельности организации по оказанию услуги присмотр и уход в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращения служебных расследований специалистами Управления образования города Батайска с привлечением представителей соответствующих служб по выявленным нарушениям.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Порядок обжалования неправомерных решений, действий (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих или Управления образования города Батайска в случае нарушения ими порядка предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, полноту и качество предоставления муниципальной услуги в порядке досудебного обжалования в форме обращения, заявления, жалобы.

Жалоба подается в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, Управление образования города Батайска в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации, официального сайта Управления образования, официального сайта Администрации города Батайска, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалобы на предоставление услуг должны быть рассмотрены руководителем образовательной организации, которой нарушен порядок предоставления услуги, либо начальником Управления образования города Батайска, если обжалуются решения руководителя образовательной организации.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МБУ "МФЦ г. Батайска (далее - многофункциональный центр), которое обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.14. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.16. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Жалоба остается без удовлетворения в случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

5.23. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.24. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению для рассмотрения ответственным лицам в соответствии с их компетенцией или в рабочую группу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. Управление образования города Батайска:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в образовательных учреждениях, организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

5.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.27. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.28. Личный прием граждан осуществляется начальником Управления образования города Батайска, его заместителем и уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению.

5.29. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.30. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц в порядке гражданского судопроизводства.

6. Электронная карта

6.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ –
ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА БАТАЙСКА**

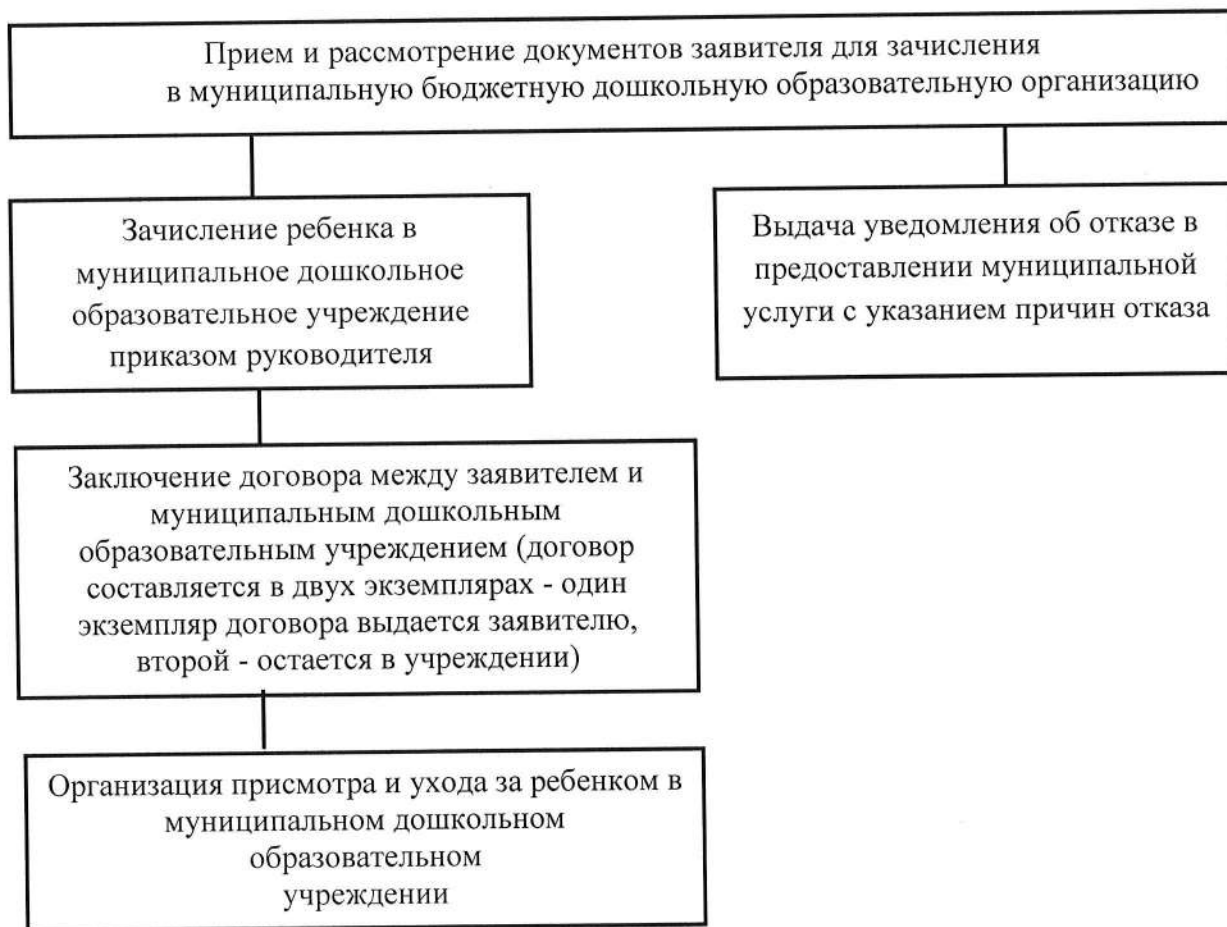
№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 (МБ ДОУ № 1)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Коммунистическая, 97 (86354) 6-76-46 Alenkij_1@bk.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 (МБ ДОУ № 2)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Куйбышева, 28 (86354) 6-65-65 Mdou2buratin@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Горького, 593 (86354) 9-98-00 lebedushka3_don@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 (МБ ДОУ № 4) Второй корпус "Аленушка" с группами повышенной комфортности	346880, Ростовская область, г. Батайск, пер. Морской, 32 (86354) 5-73-38 sadik.4@mail.ru 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. 50 лет Октября, 141 (86354) 5-73-53
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 (МБ ДОУ № 5)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 165 (86354) 2-23-49 mdoy5@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 (МБ ДОУ № 6)	346880, Ростовская область, г. Батайск, пер. Книжный, 10 (86354) 4-22-83 Kolokolzik@list.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 (МБ ДОУ № 7)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Орджоникидзе, 2а (86354) 2-17-57 korablik-7.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 (МБ ДОУ № 8)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Славы 8, (86354) 7-15-20

		mbdou-8@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 (МБ ДОУ № 9)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Фрунзе, 277 (86354) 5-03-62 mounhds22@yandex.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 10 (МБ ДОУ № 10)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 4126 (86354) 7-03-80 douskazka10@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 (МБ ДОУ № 11)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 167 (86354) 2-23-66 Solnishko.mdou@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 (МБ ДОУ № 12)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Киевская, 86 (86354) 6-65-03 Veronika-1502@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад комбинированного вида № 13 (МБ ДОУ № 13)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Кирова, 11 (86354) 6-62-12 sadik-13@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 (МБ ДОУ № 14)	346881, Ростовская область, г. Батайск, Авиагородок, 10а (86354) 5-37-61 zhemchuzhinka_14@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 (МБ ДОУ № 15)	346881, Ростовская область, г. Батайск, Авиагородок, 33а (86354) 5-41-98 Dsrainbow15@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 16 (МБ ДОУ № 16)	346880, Ростовская область, г. Батайск, пер. Городской, 20 (86354) 6-61-13 teremok16@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 (МБ ДОУ № 17)	346880, Ростовская область, г. Батайск, мкр. Северный массив, 17 8-928-773-33-70
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 (МБ ДОУ № 18)	346884, Ростовская область, г. Батайск, ул. Тельмана, 156 (86354) 5-43-99 mail@zhuravushka18.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 (МБ ДОУ № 19)	346893, Ростовская область, г. Батайск, Авиагородок, 29а (86354) 5-37-59 Coletvinova2012@yandex.ru

	Обособленное структурное подразделение "Антошка"	346893, Ростовская область, г. Батайск, ул. Комарова, 202 osp-antoshka@bk.ru (86354) 5-00-70
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 (МБ ДОУ № 20)	346889, Ростовская область, г. Батайск, ул. Украинская, 215 (86354) 9-94-86 Romashkabat@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 (МБ ДОУ № 21)	346882, Ростовская область, г. Батайск, ул. Чехова 3 (86354) 7-14-45 raduga_66@bk.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 (МБ ДОУ № 22)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Воровского, 1а (86354) 9-44-62 Bataysk.MDOU22@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 (МБ ДОУ № 23)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Московская, 137 8 (86354) 5-84-33 mbdoo23@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 (МБ ДОУ № 24)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Северная Звезда, 10 8(86354)2-32-04 umkambdou24@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 (МБ ДОУ № 25)	346880, Ростовская область, г. Батайск, пер. Ростовский, 4 (86354) 6-62-94 Sad.25semitsvetik@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 (МБ ДОУ № 26)	346880, Ростовская область г. Батайск ул. К. Цеткин, 148 8-928-111-63-59 mdou26_bataysk@mail.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 (МБ ДОУ № 27)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Воровского, 69в 8 (86354) 2-36-95 alparusa27@yandex.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 (МБ ДОУ № 28)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Горького, 297л 8 (86354) 5-77-59 gorodizymryd@mail.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (МБ ДОУ № 29)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Ленина, 5 8 (86354) 5-70-74 osp.yasam@yandex.ru

30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 (МБ ДОУ № 30)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Садовая 184/72 8 (86354) 5-03-63 mechta121@yandex.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 (МБ ДОУ № 31)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Половинко, 225 8(863)215-00-25 doukuwschinka-bataysk@yandex.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 (МБ ДОУ № 35)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Северная Звезда, 10 8(86354)2-32-07 ds35sozvezdie@yandex.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 45 (МБ ДОУ № 45)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Кирова, 7 (86354) 4-50-68 detsad45@mail.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 52 (МБ ДОУ № 52) Второй корпус с группами повышенной комфортности "Волшебница"	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Урицкого, 1а (86354) 4-53-41 goluboivagon52@yandex.ru 346880, Ростовская область, г. Батайск, пер. Книжный, 116
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 121 (МБ ДОУ № 121)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Рабочая, 70 (86354) 5-61-84 zvezdochka121bataysk@yandex.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 148 (МБ ДОУ № 148)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Коваливского, 93 (86354) 4-53-73 ivushka-148@yandex.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 149 (МБ ДОУ № 149)	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Гастелло, 2а (86354) 7-47-71 mdou149@mail.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ -
ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА БАТАЙСКА**



*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги -
Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях г. Батайска*

Направление - путевка действительна в течение 30 дней.

Направление - путевка № _____ от _____
(этап комплектования) _____

Дошкольное учреждение: _____
Юр. адрес дошкольного учреждения: _____
Фамилия, имя ребенка: _____
Дата рождения: _____
Адрес места жительства: _____
Контактный телефон: _____
Основание: Рег. номер: № _____ от _____ Текущий номер очереди: № _____ от _____
Решение комиссии по комплектованию (протокол № _____ от _____)
Льгота (Л _____) номер льготной очереди: № _____ от _____
Основание: _____

Начальник Управления образования г. Батайска

Л.И. Берлим

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Пол _____
Родной язык _____
Национальность _____
(заполняется по желанию родителей)
Дата поступления в МБ ДОУ _____
В какую группу поступил _____
Дата выбытия _____
Куда выбыл _____
Причины выбытия _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Ф.И.О. отца _____
Ф.И.О. матери _____
Место работы отца _____
(заполняется со слов родителей)
Контактный телефон _____
Место работы матери _____
(заполняется со слов родителей)
Контактный телефон _____

Заведующий МБ ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Направление - перевод действителен в течение 30 дней.

Направление - перевод № _____ от _____
(этап комплектования) _____

Дошкольное учреждение: _____
Юр. адрес дошкольного учреждения: _____
Фамилия, имя ребенка: _____
Дата рождения: _____
Адрес места жительства: _____
Контактный телефон: _____

Основание: Перевод из МБ ДОУ № _____
Решение комиссии по комплектованию (протокол № _____ от _____)
Основание: приказ № _____ от _____.

Начальник Управления образования г. Батайска

Л.И. Берлим

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Пол _____
Родной язык _____
Национальность _____
(заполняется по желанию родителей)
Дата поступления в МБ ДОУ _____
В какую группу поступил _____
Дата выбытия _____
Куда выбыл _____
Причины выбытия _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Ф.И.О. отца _____
Ф.И.О. матери _____
Место работы отца _____
(заполняется со слов родителей)
Контактный телефон: _____
Место работы матери _____
(заполняется со слов родителей)
Контактный телефон: _____

Заведующий МБ ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги -
Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях г. Батайска

Заведующему _____

_____ полное и краткое наименование образовательного учреждения

_____ фамилия, имя, отчество руководителя

Заявитель: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт: _____

_____ серия, номер, кем выдан, дата выдачи

_____ правовой статус (указывает законный представитель)

_____ контактные данные: адрес электронной почты, телефон

Заявитель: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт: _____

_____ серия, номер, кем выдан, дата выдачи

_____ правовой статус (указывает законный представитель)

_____ контактные данные: адрес электронной почты, телефон

Заявление № _____

Прошу принять в _____

_____ полное и краткое наименование образовательного учреждения

реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

Дата и место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

_____ серия, номер, дата выдачи

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места жительства родителей _____

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная
_____ нужное подчеркнуть

Выбор языка образования _____

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида (при наличии): _____

Время пребывания ребенка в образовательной организации: полный день, кратковременное пребывание, иное
_____ нужное подчеркнуть

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом МБ ДОУ № _____, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы организации, другими документами, регламентирующими деятельность дошкольной образовательной организации (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» **выражаю свое согласие на обработку** (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону) **моих персональных данных и данных моего ребенка**, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

_____ подпись родителей (законных представителей) ребенка

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

_____ подпись родителей (законных представителей) ребенка

Заявление принял: _____

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

вх. № _____ от _____

№ _____ дата _____ путевки - направления комиссии по комплектованию Управления образования
заполняется сотрудником образовательной организации