

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ДЕТСКИЕ САДЫ)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении на территории Романовского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает единые требования к порядку ее предоставления.

2. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Разработчиком регламента, а также уполномоченным органом, ответственным за организацию и осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги является Отдел образования администрации Романовского муниципального района (далее – Отдел образования).

4. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения – детские сады (далее - Учреждения), структурные подразделения – дошкольного образования, расположенные на территории Романовского муниципального района.

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане – родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года 6 месяцев (при наличии в Учреждении условий соответствующих требованиям СанПиН 2.4.1.1249-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25 марта 2003 г.), либо от 2 лет (при отсутствии указанных условий) до 7 лет на 01 сентября текущего года проживающие на территории Романовского муниципального района. На основании медицинского заключения, дети, имеющие противопоказания для обучения в школе с 6 лет 6 месяцев по состоянию здоровья могут находиться в Учреждении до 31 мая следующего года.

6. Услуга носит заявительный характер.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги - предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в Учреждение до его отчисления из Учреждения.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством РФ;

- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 666 от 12.09.2008 г. «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 "О милиции";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.1249-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25 марта 2003 г.);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 3.5.1378-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 07 июня 2003 г.);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 07 июня 2003 г.);
- иные нормативные правовые акты.

10. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе образования (412270, Саратовская область, р. п. Романовка, ул. Советская, 128), телефон 4-02-30;
- непосредственно в Учреждениях (приложение № 1);
- на официальном сайте администрации Романовского муниципального района (romoobr.edusite.ru)

11.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах Учреждений, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

11.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

11.4. Специалист, осуществляющий информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При написании заявления предоставляются образцы документов, может быть дана консультация специалиста.

11.5. Если полученная информация не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Отдела образования администрации Романовского муниципального района.

12. В содержание муниципальной услуги входит:

12.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- а) осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой

общеобразовательной программой дошкольного образования;

б) оказание коррекционной помощи детям (при наличии соответствующих условий);

в) обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

12.2. Социально-бытовые услуги:

а) присмотр и уход за детьми;

б) создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

в) медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

г) обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

13. Комплектование Учреждений.

13.1. Прием детей в Учреждения осуществляется в период комплектования Учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

13.2. Комплектование Учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной соответствующему Учреждению.

13.3. Комплектование Учреждений детьми дошкольного возраста проводится Отделом образования совместно с руководителями Учреждений ежегодно с 01 июня по 15 августа текущего года. При наличии свободных мест в Учреждениях производится дополнительный набор детей дошкольного возраста до 01 сентября текущего года в соответствии с положением «О порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений – детских садов Романовского муниципального района Саратовской области».

13.4. Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

младшая группа – от 1 года 6 месяцев до 3 лет;

средняя группа - от 3 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 7 лет;

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

14. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Преимущественное право при комплектовании Учреждений детьми в соответствии с действующим законодательством РФ имеют:

- дети-инвалиды (при наличии справки);

- дети из многодетных семей (при наличии удостоверения);

- дети из семей, находящихся в социально опасном положении (информация комиссии по делам несовершеннолетних администрации Романовского муниципального района);

- дети штатных сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (справка с места работы);

- дети, направляемые в группы кратковременного пребывания (3 часа) (заявление);

- дети судей (при наличии справки с места работы родителей (законных представителей));

- дети прокурорских работников (при наличии справки с места работы родителей (законных представителей));

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей (при наличии справки с места работы);

- дети граждан, имеющих право на внеочередное предоставление места в дошкольных учреждениях в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- дети граждан, имеющих право на внеочередное предоставление места в дошкольных учреждениях в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Льготы по зачислению ребенка в дошкольное учреждение могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных Уставом дошкольного учреждения и положением о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений – детских садов Романовского муниципального района Саратовской области.

14.2. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

б) при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;

в) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

15.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования уведомляет об этом заявителя лично в день обращения, указав причины отказа. В случае если заявитель желает получить письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, он может направить в адрес начальника Отдела образования обращение, с изложением сложившейся ситуации.

16. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

16.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) заявление родителей (законных представителей);

б) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения на определенный срок;

в) невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;

г) постановление суда;

д) отсутствие ребенка в Учреждении без уважительных причин более трех месяцев подряд.

16.2. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

16.3. Перечень оснований для прекращения оказания услуги:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Романовского муниципального района (по заявлению родителей (законных представителей));

- достижение предельного возраста пребывания в детском саду в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента;

- заявление родителей (законных представителей).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.1. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях доступных для населения.

Площадь, занимаемая муниципальным дошкольным образовательным учреждением, должна соответствовать СанПиН 2.4.1.1249-03.

17.2. В фойе Учреждения на удобном для обзора месте размещаются следующие документы:

а) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности,

б) копия Устава Учреждения,

в) адрес, телефон, часы приема начальника Отдела образования,

г) текст настоящего административного регламента.

17.3. Помещения приема граждан Отдела образования обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

17.4. Помещения приема граждан Отдела образования должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

17.5. В помещении приема граждан Отдела образования на удобном для обзора месте размещаются информационные стенды с информацией указанной в п. 11.3.

17.6. Вход в здание Отдела образования и Учреждений оборудованы табличками с указанием наименования учреждения.

18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Взимание платы с родителей за содержание детей в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления Романовского муниципального района.

Размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10 процентов указанных затрат. За

содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в указанных образовательных учреждениях, родительская плата не взимается.

18.2. Плата за содержание ребенка в Учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

19. Порядок сохранения за ребенком места в Учреждении.

19.1. За ребенком сохраняется место в Учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- а) на время болезни ребенка (при предоставлении в Учреждение справки с детской поликлиники);
- б) на время отпуска родителей (законных представителей) (при предоставлении заявления в Учреждение от родителей (законных представителей)).

19.2. Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе дошкольного учреждения и договоре с родителями.

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

20. Административная процедура по постановке на учет детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении.

20.1. Постановка на учет осуществляется при обращении родителей (законных представителей) в Отдел образования в часы приема, определенные Отделом образования для постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

20.2. Постановка на учет детей дошкольного возраста проводится по достижению ими 1 года по личному обращению родителей (законных представителей) при наличии следующих документов в день обращения:

- а) свидетельства о рождении ребенка;
- б) паспорт одного из родителей (законного представителя);
- в) при наличии льготы дополнительно документы в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

20.3. Специалистом Отдела образования при наличии документов указанных в пункте 20.2. настоящего административного регламента в журнал регистрации вносятся следующие данные: дата регистрации; порядковый номер регистрации; фамилия, имя ребенка; дата рождения ребенка; сведения о месте работы родителей; место проживания родителей (адрес и телефон); отметка о наличии льготы по зачислению ребенка в Учреждение.

20.4. Регистрация детей для приема в дошкольное учреждение осуществляется специалистом Отдела образования в течение всего календарного года.

20.5. Отказом в постановке на учет детей дошкольного возраста, желающих посещать Учреждение является:

- не достижение ребенком возраста 1 год;
- не предоставления паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка, свидетельства о рождении ребенка.

20.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет при обращении устно.

20.7. Результатом административной процедуры по постановке на учет детей дошкольного возраста для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении – детском саду Романовского муниципального района является:

- присвоение порядкового номера регистрации ребенка в определенном Учреждении;

20.8. Условия постановки на учет детей дошкольного возраста на получение места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях – детских садах Романовского муниципального района:

- документы, представляемые заявителем, подаются в Отдел образования в течение календарного года по исполнению ребенку 1 года.

- постановка на учет осуществляется в определенное (одно) дошкольное образовательное учреждение по желанию родителей (законных представителей).

- время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 20 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

- максимальное время приема документов ответственным специалистом не должно превышать 20 минут.

21. Административная процедура по выдаче направлений в Учреждения.

21.1. Информация о порядке выдачи направлений в Учреждения предоставляется специалистами Отдела образования, размещена на информационных стендах Отдела образования, а также в Учреждениях.

21.2. Выдача направлений в Учреждение осуществляется на основании списков детей в соответствии с журналом регистрации и в количестве, соответствующем СанПиН 2.4.1.1249-03. Списки детей для выдачи направлений в Учреждения утверждаются начальником Отдела образования администрации Романовского муниципального района.

21.3. Выдача направлений в Учреждение осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года.

21.4. Выдача направлений осуществляется в определенное (одно) дошкольное образовательное учреждение согласно регистрации ребенка, родителям (законным представителям).

21.5. Для получения направления в Учреждение заявитель представляет в Отдел образования следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка.

21.6. Основанием для отказа в получении направления является: отсутствие мест в Учреждении, в соответствующей возрастной группе.

При наличии основания для отказа в получении направления в Учреждении специалист уведомляет об этом заявителя при обращении устно.

21.7. При наличии места в соответствующей возрастной группе специалистом Отдела образования заполняется бланк направления с указанием Ф.И. ребенка, даты рождения, наименования Учреждения, даты выдачи направления и выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка. Бланк направления подписывает начальник Отдела образования.

22. Административная процедура - прием детей в Учреждение.

22.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 2). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление Отдела образования;
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

22.2. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является не предоставление документов, предусмотренных п. 22.1. настоящего административного регламента. Об отказе в приеме в Учреждении и причине отказа ответственный специалист уведомляет заявителей устно при подаче заявления.

22.3. При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

22.4. При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

IV. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

23. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

23.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации детей для приема в Учреждения;
- контроль за порядком выдачи направлений в Учреждения;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

23.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

24. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

24.1. В случае, если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

24.2. В досудебном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги в Отдел образования администрации Романовского муниципального района (т. 4-02-39) в письменной форме, либо направить жалобу на имя главы администрации Романовского муниципального района.

24.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- а) ФИО гражданина, место жительства или пребывания;
- б) наименование органа чье действие обжалуется (при наличии сведений также ФИО должностного лица, чьи действия нарушают права и законные интересы);
- в) существо нарушенных прав, законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) контактный телефон, адрес, подпись, дата.

24.4. Рассмотрение обращений родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Заключительные положения

25. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми Учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений Романовского
муниципального района**

№ п/п	Наименование учреждения (в соответствии с учредительными документами)	Адрес	телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Теремок»	412270 Саратовская область р.п.Романовка ул.Береговая,7	4-06-45
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» р.п.Романовка Романовского района Саратовской области	412270 Саратовская область р.п.Романовка ул.Советская, 285	4-07-44
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Надежда»	412275 Саратовская область Романовский район с.Большой Карай ул.Ленина	
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» с.Бобылевка Романовского района Саратовской области	412280 Саратовская область Романовский район с.Бобылевка ул.Молодежная	
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Золотой ключик» с.Усть-Щербедино Романовского района Саратовской области	412283 Саратовская область Романовский район с.У-Щербедино ул.Молодежная,17	
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» с.Подгорное Романовского района Саратовской области	412293 Саратовская область Романовский район с.Подгорное ул.Чиркина,64	
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Искорка» п.Алексеевский Романовского района Саратовской области»	412286 Саратовская область Романовский район п.Алексеевский ул.Набережная, 58 б	
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение –«Детский сад Березка» п.Красноармейский Романовского района Саратовской области	412291 Саратовская область Романовский район п.Красноармейский ул.Зеленая. 47	
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение –«Детский сад Колосок» с.Мордовский Карай Романовского района Саратовской области	412284 Саратовская область Романовский район с.Мордовский Карай ул. Ленина	
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Колокольчик»	412270 Саратовская область р.п. Романовка 2-я ул.Заводская, 5 4-07-54	4-04-57
11	Структурное подразделение МОУ «Малощербединская СОШ с.Малое Щербедино Романовского района Саратовской области» - детский сад «Росинка»	412282 Саратовская область Романовский район с. М-Щербедино ул. Маринова,25	3-41-30

Приложение № 2

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги

Заведующей МДОУ – детского сада № _____

_____,'

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения в ДОУ № _____

с _____

(дата зачисления)

Дата

Подпись