

УТВЕРЖДЕН

Приказом начальника управления

образования

от 23 декабря 2011 г. № 143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИЕ САДЫ).

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Константиновского района муниципальной услуги приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по учету детей дошкольного возраста (до 7 лет) для зачисления их в дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в форме учета детей для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее – МДОУ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- 4) Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- 6) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 9) Уставом Константиновского района.
- 10) Положением управления образования администрации Константиновского района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- зачисление детей в МДОУ.

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории Константиновского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях учреждений образования.

2.1.2. Места нахождения МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, названы в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.1.3. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для

приема заявителей на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) МДОУ.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, по телефону, письменно.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.1.6. На информационном стенде в МДОУ содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты МДОУ, управления образования администрации Константиновского района;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела МДОУ, должностных лиц и специалистов;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения МДОУ.

2.1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.1.11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.13. Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги:

понедельник с 8.00 до 12.00

среда с 8.00 до 12.00

пятница с 13.00 до 16.00

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.2.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда МДОУ стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу дошкольного образования, в письменной форме, согласно приложению № 1к настоящему регламенту;

- копия свидетельства о рождении и оригинал для обзора;

- копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление и оригинал для обзора;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДОО;

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) и оригинал для обзора;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2.3.2. Справки, предоставляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также

иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с потребителями услуги.

2.4.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.4.3. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.4.4. Кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы;
- телефонные номера.

2.4.5. Информационные таблички должны размещаться так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие копии свидетельства о рождении или оригинала для обзора;
- отсутствие копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление или оригинала для обзора;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДООУ;
- отсутствие заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2.5.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы населенного пункта;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

3. Административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) в дошкольные образовательные учреждения,
- рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет).

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления

и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные в журнал учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет):

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- основания для льготного определения в МДОУ;
- отметка о снятии с учета.

3.2.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.2.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

3.2.8. Рабочее место специалиста оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.2.19. Месторасположение специалиста управления образования администрации Константиновского района: 676980, Амурская область, Константиновский район, с.Константиновка, ул. Ленина 78, телефон: (841639) 91-022.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для последующего зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)

3.4.1. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение процедуры постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет), при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)

3.5.1. Основанием для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. На основании списков получателей муниципальной услуги, утвержденных приказом руководителя МДОУ, дети принимаются в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

3.5.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги прилагается.

3.6. Описание последовательности действий при снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)

3.6.1. Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист МДОУ, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, принимает решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист МДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных пунктом 3.2. настоящего административного регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

4.2. Руководитель МДОУ осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Уставом ДОО, должностными инструкциями.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в соответствии с приказом руководителя МДОУ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц МДОУ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя начальника МУ Отдела образования администрации Бурейского района, заместителя главы администрации по социальным вопросам, главы Бурейского района.

5.3. Должностные лица отдела образования проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах МДОУ.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного

лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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

Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель

отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МДОУ, управления образования администрации Константиновского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги
приема заявлений, постановки на учет и
зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

**Руководителю дошкольного
образовательного учреждения**

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О родителя,

(законного представителя))

проживающего по адресу:

_____ **контактный телефон** _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моему ребенку _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____
(№, дата выдачи свидетельства безработного)

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____
(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____
(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____
(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____
(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата. Подпись.

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги
приема заявлений, постановки на учет и
зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

**Учреждения, непосредственно исполняющие муниципальную функцию «Обеспечение
общедоступного бесплатного дошкольного образования в рамках своей компетенции
на территории Константиновского района»:**

№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1.	МДОУ Детский сад № 4 «Колосок» с. Константиновка общеразвивающего вида	676980 Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская 33	841639 91-0-54	7.30 – 18,00
2.	МДОУ детский сад № 5 «Родничок» с. Константиновка общеразвивающего вида	676980 Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Коммунальная, 13 а	841639 91-4-98	7.30 – 18,00
3.	МДОУ детский сад № 8	676983 Амурская	841639	7.30 – 18,00

	«Теремок» с. Ключи общеразвивающего вида	область, Константиновский район, с. Ключи Ул. Школьная ,22	92-4-80	
4.	МДОУ детский сад № 17 «Ручеёк» общеразвивающего вида	676 989 Амурская область, Константи- новский район с. Нижняя Полтавка, пер. Пионерский 2 «Б»	841639 94-2-94	7.30 – 18,00
5.	МДОУ детский сад № 18 «Алёнушка» общеразвивающего вида	676990 Амурская область, Константиновский район, с. Зеньковка ул. Советская 24	841639 93-6-21	7.30 – 18.00
6.	МДОУ детский сад № 13 «Солнышко» общеразвивающего вида	676982 Амурская область, Константиновский район, с. Крестовоздвиженка, пер. Школьный 9а	841634 91-517	7.30 – 18.00
7.	МДОУ детский сад № 11 «Буратино» общеразвивающего вида	676989 Амурская область, Константиновский район, с. Семидомка ул. Ленина, дом 43	841639 8963815908 8	7.30 – 18.00
8.	МДОУ детский сад № 12 «Малышок» общеразвивающего вида	676988. Амурская область Константиновский район, с. Новопетровка, ул. Стрельцова 60	841639	7.30 – 18.00
9.	МДОУ детский сад № 10 «Буратино» общеразвивающего вида	676989 Амурская область, Константиновский район, с. Коврижка, ул. Ленина 29	841639 93-112	7.30 – 18,00
10.	МДОУ детский сад № 20 «Чипполино» общеразвивающего вида	676988 Амурская область, Константиновский район с. Орловка, ул.Амурская 13	841639 93-535	7,30-18,00
11.	МДОУ детский сад № 1 «Амурчонок»	676980 Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Коммунальная 11	841639	

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

приема заявлений, постановки на учет и
зачисления детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную
программу дошкольного образования

Зачисление ребенка Заявителя в
дошкольное образовательное учреждение
(приказ руководителя МДОУ)