

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление);

– с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Владимирской области.

1.5. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

1.6. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника:(49254)3-30-35, e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru, тел. работника, курирующего вопрос выдачи путевок (49254) 3-26-82; график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет - далее услуга.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления данной муниципальной услуги - управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – управление образования, управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение (далее – учреждение).

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений, постановка на учет – в день непосредственного обращения заявителя;

- зачисление в учреждение определяется следующими обстоятельствами: возраст ребенка от 2 месяцев до 7 лет.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Положением об организации предоставления дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов от 18.03.2011 № 7/26.

2.6. Перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в муниципальное образовательное учреждение:

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение по форме (Приложение №3);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы (медицинская карта от участкового педиатра, сертификат о прививках).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Основанием для отказа в зачислении в учреждение является отсутствие путевки, медицинские противопоказания.

2.9. Услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, поданного в управление, не более 1 рабочего дня.

2.12. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

-Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к регламенту.

Основание для начала предоставления муниципальной услуги - подача заявителями заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в управление образования администрации ЗАТО г.Радужный (Приложение № 3). Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера в течение 1 рабочего дня работником управления.

3.2. Учет организуется через единый информационный ресурс, единый портал системы образования Владимирской области, посредством сайта: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель должен зарегистрироваться на сайте и выбрать соответствующую услугу и территорию (выйти на сайт detsad.gosuslugi.ru, выбрать регион «Владимирская область», нажать кнопку «Запись в детский сад», зарегистрироваться и «войти в личный кабинет», нажать кнопку «Подать заявление», обратив внимание на то, что услуга предоставляется только в случае согласия на обработку персональных данных, нажать кнопку «г. Радужный» и заполнить «заявление»).

В течении 14 календарных дней заявитель должен прийти в управление образования для предъявления документов, предусмотренных регламентом.

3.3. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Работник управления проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, место жительства.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Датой постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее - детском саду), считается дата непосредственного обращения заявителя в управление, либо на сайт с последующим заполнением интерактивной формы заявления (далее – электронное заявление).

Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления.

Дети с ограниченными возможностями здоровья ставятся на учет отдельно и перед выдачей путевки направляются на медико-психолого-педагогическую комиссию для определения направленности группы детского сада, в которой будет предоставлено ребенку место.

3.4. Заявителю выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в детском саду после регистрации заявления (в день

подачи заявления или в день подтверждения данных, указанных в электронном заявлении) (Приложение № 5).

Срок рассмотрения заявления работником управления - не более 1 дня со дня подачи заявления.

3.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 20 мая. После этой даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного и первоочередного приема.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 20 мая текущего года, включаются в список детей, которым место в детском саду необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.7. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в детский сад на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.8. Родители (законные представители) имеют право до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в детский сад, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет (при личном обращении):

- изменить год поступления ребенка в детский сад;
- изменить ранее выбранное учреждение;
- сменить детский сад, который ребенок уже посещал;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке.

3.9. Управление комплектует группы детских садов ежегодно с 20 мая по 31 августа текущего календарного года. В остальное время производится комплектование на свободные места.

При комплектовании соблюдаются следующие принципы:

- количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий;

- территориальный принцип комплектования: прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

3.9. Управление комплектует группы детских садов ежегодно с 20 мая по 31 августа текущего календарного года. В остальное время производится комплектование на свободные места.

При комплектовании соблюдаются следующие принципы:

- количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий;

- территориальный принцип комплектования: прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

3.10. При отсутствии свободных мест в выбранных детских садах родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях, подведомственных управлению. При отказе от предложенных детских садов изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.11. Выдача заявителям путевок в детский сад производится работником управления образования за подписью начальника управления образования (Приложение № 6).

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на первоочередное и внеочередное получение путевки;
- наличие документов, подтверждающих право на получение льгот;
- порядок очереди;
- наличие мест в учреждении;
- возраст ребенка.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок» ответственным работником.

3.12. Управление извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в детском саду;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в детский сад.

3.13. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в учреждениях здравоохранения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.14. Представление результатов медицинского обследования в детский сад производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью учреждения здравоохранения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.15. При зачислении ребенка в детский сад руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги.

3.16. При зачислении ребенка в учреждение между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

3.17. Правом внеочередного зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- прокуроров, сотрудников Следственного комитета;
- судей и мировых судей;
- граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры РФ, осуществлявших служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- военнослужащих и сотрудников ОВД, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Правом первоочередного зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- 5-6 лет в целях подготовки для поступления в общеобразовательное учреждение;
- сотрудников полиции;
- военнослужащих;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации,

умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации вышеперечисленных категорий;

- сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;

- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий города, по решению главы города (главы администрации), в исключительных случаях, в период комплектования групп;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Преимущественным правом зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- из многодетных семей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью;

- чьи родители являются работниками государственных и муниципальных образовательных и медицинских учреждений;

- работающих одиноких родителей;

- учащихся, студентов, обучающихся на дневной (очной) форме обучения;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в учреждение осуществляется в срок с момента получения путевки до зачисления ребенка в учреждение.

3.18. Комплектование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой города или по его поручению заместителем главы города.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно, письменно, в форме электронного документа (с указанием адреса электронной почты, если

ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право

гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

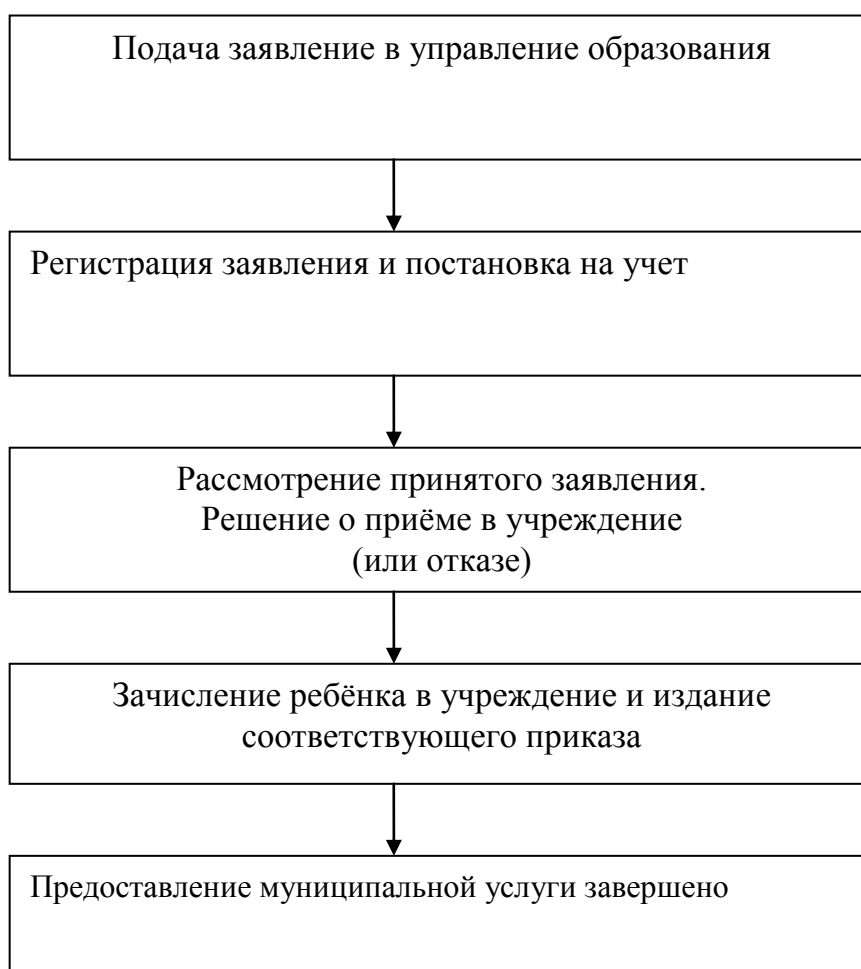
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка –детский сад № 3	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 42, тел. (49254) 3-34-45 ds_raybinushka@mail.ru	Мальшева Светлана Юлиевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 5	600910, Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, д. 30, тел. (49254) 3-57-77 detskiysadn5@mail.ru	Бургарт Нина Федоровна

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 6	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 7, тел. (49254) 3 7005, e-mail: schpiczina@bk.ru www.project33.ru	Шипицына Ольга Валентиновна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 44, тел. (49254) 3-30-18 e-mail: noschraduga2010@mail.ru www.noschraduga.ru	Дюкова Татьяна Ивановна

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Зачисление ребёнка в учреждение и издание соответствующего приказа
соответствующего приказа



Приложение № 3
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий
учет»

Начальнику управления образования
администрации ЗАТО
г.Радужный _____

(Ф.И.О. начальника управления)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу (фактический адрес)

Контактный телефон _____

заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

Прошу предоставить ребенку место в дошкольном образовательном учреждении № _____ в 20 _____ году.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий
учет»

ФОРМА УЧЕТНОГО ДОКУМЕНТА
детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду

№	Фамилия и имя ребенка	Дата рождения	Дата постановки на учет	Желаемая дата предоставления места в детском саду	Планируемый родителями детский сад

Приложение № 5
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий
учет»

СЕРТИФИКАТ

о предоставлении ребенку места в образовательном учреждении,
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

Настоящий сертификат выдан

(ФИО родителя (законного представителя)

являюще _____

законным

представителем

_____.

(ФИО ребенка, год рождения)

Сертификат подтверждает, что в 20 ____ году

(ФИО ребенка)

будет предоставлено место в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственном управлению образования администрации ЗАТО г. Радужный.

Стоимость услуги по присмотру и уходу на момент подачи заявления (дата подачи заявления – « _____ » _____ 20 ____ г.) составляет _____ рублей.

Информацию о продвижении очереди можно узнать по телефону 3-26-82.

Начальник управления образования

Т.Н.Путилова

Предоставляется возможность получать дошкольное образование в группе кратковременного пребывания на базе МБДОУ ЦРР детский сад № 3 (контактный тел. – 3-34-45).

Дошкольное образование может быть получено ребенком и в форме семейного образования, о чем родители (законные представители) обязаны проинформировать управление образования.

Приложение № 6
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий
учет»

ПУТЕВКА

№ _____ от « » _____ 20 г.

В МБДОУ ЦРР детский сад № направляется

(ФИО ребенка, дата рождения)
проживающий по адресу _____ -
(адрес фактического проживания родителей, контактный тел.)
Родители (законные представители) ребенка

_____.

Начальник управления образования _____ Т.Н. Путилова

Методист методического кабинета
управления образования _____ Т.В. Коломиец

Примечание: путевка должна быть предоставлена МБДОУ ЦРР детский сад № в течение месяца с даты ее получения.