



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1366

от 17.12.2013

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования администрации города Трехгорного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», порядка взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления образования администрации города Трехгорного с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги,

Администрация города Трехгорного **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги

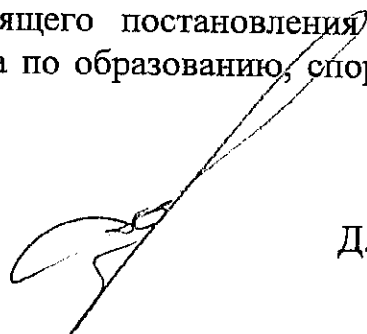
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Начальнику Управления образования администрации города Трехгорного (Сотниковой Е.Ю.) довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Спектр» и размещению на официальном сайте администрации города Трехгорного в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере И.А. Первухину.

Глава администрации города



Д. А. Забродин

от «17.» 12 2013 г. № 1366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации города Трехгорного от 18.10.2012 г. № 1143 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг города Трехгорного» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее – родитель, заявитель).

1.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются специалисты по дошкольному образованию Управления образования администрации города Трехгорного.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации города Трехгорного (далее – Управление образования).

Полномочия Управления образования по предоставлению муниципальной услуги определены Положением, утверждённым решением Собрания депутатов города Трехгорного от 22.01.2013 №2 «Об учреждении Управления образования администрации города Трехгорного и утверждении Положения о нем».

2.3. Информация о месте нахождения Управления образования: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, ул. Карла Маркса, дом 19;
график работы: ;

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00,
перерыв – с 13.00 до 14.00,
выходные дни – суббота, воскресенье.
Электронный адрес: med@trg.ru
Сайт: www.guo.trg.ru

Режим приема граждан начальником и специалистами Управления образования, а также номера телефонов, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, размещены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ) размещены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребёнка для зачисления в МДОУ;
- выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ;
- выдача путевки ребёнку в МДОУ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет ребёнка для зачисления в МДОУ – в день подачи заявления;

2) выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ – сразу после регистрации заявления;

3) выдача путевки ребенку в МДОУ – ежегодно с 01 июня по 01 октября или в течение учебного года по мере появления свободных мест в детских садах.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, 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»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 519-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- постановление Правительства Челябинской области от 21.01.2010 № 6-П «Об областной целевой программе «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2010-2014 годы»;

- иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области;

- Устав города Трехгорного;

- решение Собрании депутатов города Трехгорного от 18.10.2005 № 63 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Трехгорного городского округа»;

- Положение об Управлении образования администрации города Трехгорного и Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.7. Для постановки на учет ребенка заявителю необходимо представить паспорт или другой документ, удостоверяющий его личность; документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в МДОУ; заполнить заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

При получении путевки в МДОУ необходимо представить следующие документы:

- справку о регистрации ребенка в городе Трехгорном;

- медицинское заключение о возможности пребывания ребенка в детском саду.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получении путевки в МДОУ):

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- отсутствие свободного места в МДОУ;

- наличие у ребёнка медицинских показаний, препятствующих его пребыванию в МДОУ данного вида;

- достижение ребёнком возраста 7 лет на 01 сентября текущего года

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.10. Управление образования осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания результатов предоставления муниципальной услуги (получения путевки в МДОУ) – не позднее достижения ребенком возраста 2 лет.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

2.13. Центральный вход в здание Управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления образования.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) включает место для ожидания, оборудованное банкеткой; заполнения необходимых документов с предоставлением бланков заявлений и необходимых канцелярских принадлежностей; место приема заявителей;

4) имеет информационный стенд с размещенной информацией:

– перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формой заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцом его заполнения;

– перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– блок-схемой последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– извлечениями из Регламента.

2.15. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете соответствующих должностных лиц Управления образования по адресу г.Трехгорный, ул. Карла Маркса, д.19, кабинет № 2.

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

3) графика приема граждан.

2.17. Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.19. Предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.20. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.20.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Управлении образования при личном или письменном обращении по адресу: город Трехгорный, улица Карла Маркса, 19;

2) по электронной почте: med@trg.ru;

3) по телефону: 8 (35191) 62516 или 8 (35191) 61897;

4) в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте: www.guo.trg.ru;

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.21. Должностные лица Управления образования осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - среда - пятница – с 14.00 до 18.00

2.22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.23. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.24. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления образования подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.26. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.27. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление образования либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить должностному лицу дату и номер регистрации своего заявления, которые указаны в уведомлении о регистрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- полнота предоставления услуги;
- доступность услуги для всех категорий заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.29. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Управление образования;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на Портале <http://87.249.208.164/>

3.2. При личном обращении процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием заявлений и документов у родителей (законных представителей) - в момент подачи;
- регистрация заявлений в журнале установленной формы – в течение 5 минут с момента подачи;
- выдача заявителям уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ – в течение 5 минут после регистрации заявления;
- рассмотрение заявлений – в период комплектации МДОУ (ежегодно с 01 по 20 мая);
- утверждение списков распределения детей по каждому МДОУ – ежегодно 20 мая;
- выдача направлений родителям (законным представителям) на медицинское обследование детей – ежегодно с 01 июня по 01 октября;
- выдача путевки ребенку в МДОУ – ежегодно с 01 июня по 01 октября;
- регистрация путевок в журнале установленной формы – в течении 5 минут с момента выдачи путевки.

3.3. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных заявитель обязан до 01 мая года предполагаемого зачисления в МДОУ представить в Управление образования копию документа, удостоверяющего

личность заявителя и документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в МДОУ.

В случае непредставления указанных документов данные заявителя о наличии льготы из электронной базы удаляются.

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5. Управление образования формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.6. Заявления от родителей (законных представителей) о выделении места в МДОУ с приложением документов, подтверждающих льготу на первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение, регистрируются специалистами Управления образования по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выделении места в МДОУ (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

Журнал регистрации заявлений должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью начальника Управления образования.

3.7. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

Родителям (законным представителям) вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

3.8. Исключение ребенка из списка очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.9. В случае утраты или возникновения права на льготу родители (законные представители) должны сообщить об этом в Управление образования до 01 мая текущего года.

3.10. Распределение мест в МДОУ осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру в следующем порядке:

- в первую очередь – в соответствии с льготным списком;
- во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

3.11. Первоочередное право при комплектовании дошкольных образовательных учреждений детьми в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети-инвалиды;
- дети родителей-инвалидов;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети судей, прокуроров, следователей;

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции; детям граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции и вышеуказанных граждан РФ;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, 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 после 1 августа 1999г. служебных обязанностей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети 5-6-летнего возраста, не посещающие дошкольное образовательное учреждение;

- дети из малообеспеченных семей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети из неполных семей;

- дети сотрудников МДОУ.

3.12. 20 мая текущего года специалисты Управления образования составляют списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год, списки утверждаются начальником Управления образования.

3.13. При высвобождении мест в МДОУ в течение учебного года они распределяются в соответствии со списками очередности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме оперативных проверок.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Для проведения проверки создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Трехгорного.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений 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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), устно или письменно, как к начальнику Управления образования, так и к главе администрации города, либо его заместителю, курирующему вопросы образования.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам.

5.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с принятым решением.

5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.10. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Режим приема граждан начальником и специалистами Управления образования

Начальник Управления образования

г.Трехгорный, ул.Карла Маркса, д.19, кабинет № 9:

телефон (35191) 6-20-51

прием граждан по личным вопросам – понедельник с 17.00 до 18.00 часов

Запись на личный прием осуществляется через секретаря по телефону (35191) 6-18-97 ежедневно с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Специалисты по дошкольному образованию

г.Трехгорный, ул.Карла Маркса, д.19, кабинет № 2

телефон (35191) 6-25-16

прием граждан по вопросам устройства детей в детские сады – понедельник – среда – пятница с 14.00 до 18.00 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления Управлением образования администрации города Трёхгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Сведения о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Трёхгорного

| Образовательное учреждение | Адрес | Телефон, e-mail | График работы | Ф.И.О. заведующего |
|------------------------------------|--|---|-----------------|----------------------------------|
| МКДОУ «ДСОВ № 1 «Ветерок» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Калинина, д. 16а, ул. Кирова, д. 15а | (35191) 4-33-10 veterok@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Смаева Елена Викторовна |
| МКДОУ «ДСОВ № 2 «Звездочка» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Карла Маркса, д. 20 ул. Островского, д. 21 | (35191) 6-24-98 teremok@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Полушкина Анастасия Валентиновна |
| МКДОУ «ЦРРДС № 4 «Светлячок» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Кирова, д.25а | (35191) 6-27-92 svetlachok4@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Мязина Елена Николаевна |
| МКДОУ «ДСОВ № 6 «Ромашка» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Володина, д. 14а ул. Мира, д. 13а | (35191) 6-99-79 ds6@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Мокина Елена Николаевна |
| МКДОУ «ДСКВ № 7 «Сказка» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Кирова, д.10а | (35191) 4-87-06 skazka@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Черкашина Татьяна Владимировна |
| МКДОУ «ДСОВ № 8 «Аленка» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Космонавтов, д.14 а | (35191) 6-23-85 Doualenska@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Сидоренко Светлана Васильевна |
| МКДОУ «ДСОВ № 10 «Красная шапочка» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Советская, д. 4а, 2 | (35191) 6-76-33 KShap74@mail.ru | с 8-00 до 17-00 | Арискина Ирина Николаевна |
| МКДОУ «ДСПО № 13 «Тюльпан» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Карла Маркса, д. 55 | (35191) 6-29-79 tulpan13trg@rambler.ru | с 8-00 до 17-00 | Тонкушина Светлана Николаевна |
| МКДОУ «ДСКВ № 14 «Дельфин» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Космонавтов, д. 10 б | (35191) 6-96-06 delfin@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Филимонова Галина Тимофеевна |
| МКДОУ «ДСОВ № 16 «Бригантина» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, 60 лет Октября, д. 15а | (35191) 6-22-93 brigantina@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Бохан Татьяна Александровна |
| МКДОУ «ДСОВ № 17 «Улыбка» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Строителей, д.1а | (35191) 6-23-00 Ulybka@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Воробьева Марина Александровна |
| МКДОУ «ЦРРДС № 18 «Дом Монтессори» | 456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Мира, д. 7а | (35191) 6-94-97 detsad18@trktvs.ru | с 8-00 до 17-00 | Криворотова Татьяна Юрьевна |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Начальнику Управления образования администрации города Трехгорного Сотниковой Е.Ю.

от _____
(Фамилия, инициалы)

адрес регистрации

адрес фактического проживания

домашний телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в детский сад № _____ моего ребенка

(ФИО, дата рождения)

мать: _____

(ФИО, место работы)

отец: _____

(ФИО, место работы)

паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

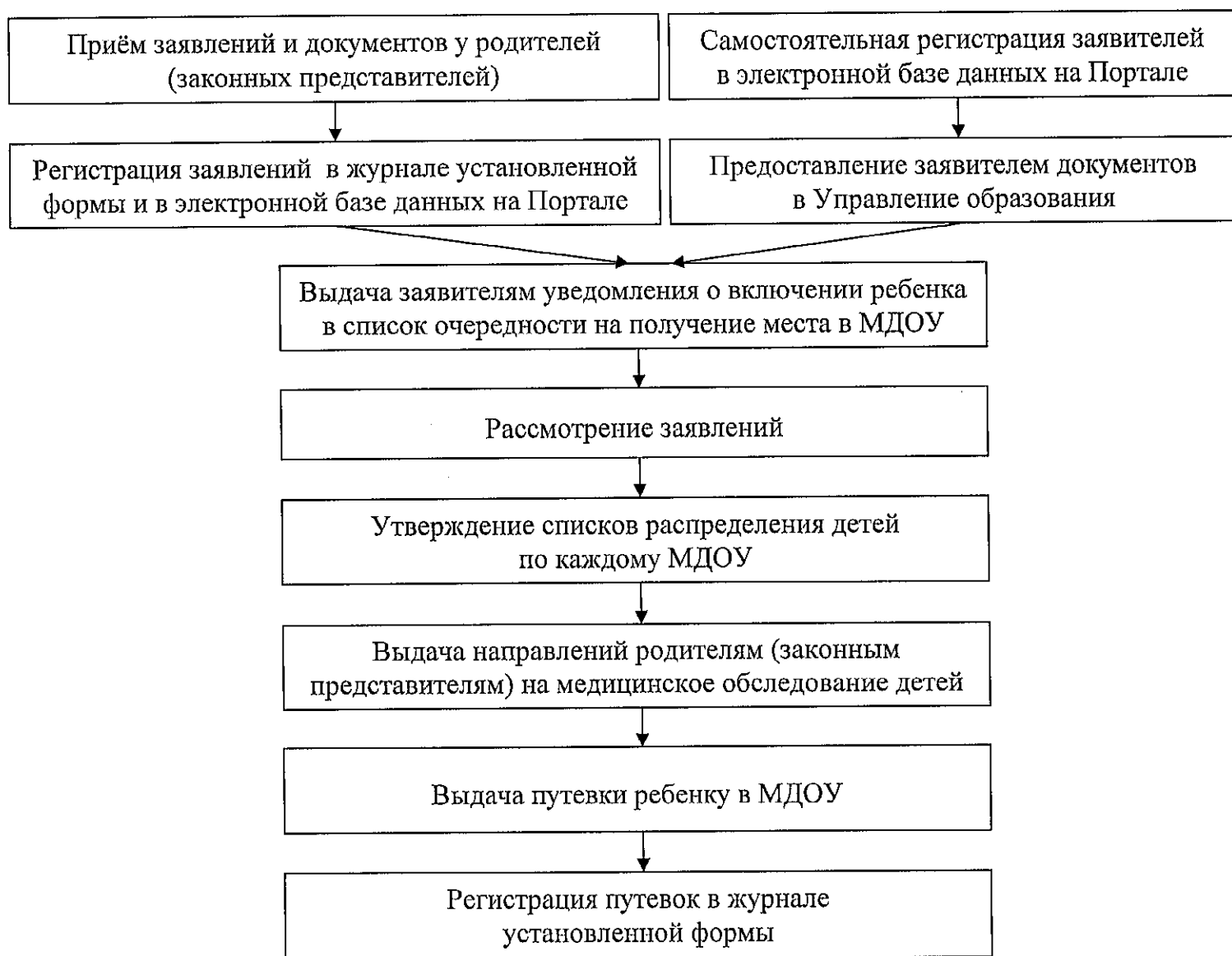
« _____ » _____ г.

подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

**Уведомление
о регистрации ребенка в журнале учета очередности
на получение места в МДОУ**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(№ очереди, дата постановки на учет)

(заявленная льгота на первоочередное устройство в ДООУ)

- документы, подтверждающие право на льготу необходимо предоставить до 01.05. 201____ г.; при непредставлении данных документов распределение будет произведено по общей очереди.
- по всем вопросам, связанным с выделением ребенку места в МДОУ звонить по телефону (35191) 6-25-16

Специалист
Управления образования

(подпись / ФИО)