МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 марта 2011 г. № 943

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Гришана Ю.Ф.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЫЙ

Приложение
к Постановлению
мэрии города Магадана
от 21.03.2011 № 943

Административный регламент
оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального образования «Город Магадан» (далее - регламент) по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление мэрии города Магадана от 05.04.2010 № 869 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 30.06.2010 № 1883 «Об утверждении календарного графика размещения первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан» в электронном виде на «Портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 № «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального

образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, называется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования мэрии города Магадана (далее - управление образования) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение ребенка в списки будущих воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения для дальнейшего направления его в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- отказ от включения в списки будущих воспитанников для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- исключение из списков будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- выдача направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для оказания муниципальной услуги является:

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

- 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»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- устав образовательного учреждения.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

- заявление установленной формы (приложения к настоящему Регламенту № 2, 3, 4, 5);

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в коррекционные группы);

- документ, подтверждающий преимущественное право при приеме ребенка в дошкольное учреждение;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- ходатайство с места работы одного из родителей (законных представителей) (приложение к настоящему Регламенту № 6);

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

исполнения муниципальной услуги, является:

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка;

- отсутствие оригинала и копии паспорта родителей (законных представителей);

- отсутствие медицинской справки о состояния здоровья ребенка, не препятствующего посещению его дошкольного образовательного учреждения;

- отсутствие заключения городской медико-психолого-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (для коррекционной группы);

- представление неполного комплекта документов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в которое законные представители ребенка планируют его зачислить;

- выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Город Магадан»;

- невостребованность полученной муниципальной услуги без объективных причин и отсутствие информирования администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения в письменном виде (отсутствие заболевания или отпуска родителей (законных представителей)) сроком более 3 месяцев.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием заявления и постановка на учет осуществляется в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, указанных в приложении к настоящему административному регламенту. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут.

Выдача направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение производится управлением образования мэрии города Магадана. Максимальный срок ожидания в очереди при получении направления составляет не более 20 минут.

2.11. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется в специальном журнале в течение 5 минут с момента подачи.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673).

Присутственные места оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, скамьями, столом и письменными принадлежностями.

2.12.4. Информация об оказании муниципальной услуги, размещенная на информационных стендах в управлении образования и в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, должна включать перечень документов для получения муниципальной услуги и их образцы.

2.12.5. На информационных стендах в помещении управления образования и муниципальных дошкольных образовательных учреждений располагаются:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- содержать информацию об их месте нахождения исполнителя

муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- действующие положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- текст настоящего Регламента;

- схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов для постановки на учет (включение в списки будущих воспитанников) дошкольных образовательных учреждений;

- постановка на учет (включения в списки будущих воспитанников);

- выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- в управлении образования - специалистами отдела дошкольного образования следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, 19 А;

- в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи по телефону (4132) 62-52-15, факсу (4132) 62-52-33, e-mail: upravlenobraz1@rambler.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах в управлении образования, сайте управления образования edu-magada.ucoz.ru.

- в образовательном учреждении - работником образовательного учреждения, ответственным за оказание муниципальной услуги, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения;

- в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах в образовательном учреждении.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием заявлений и документов для постановки на учет (включения в списки будущих воспитанников) осуществляется образовательным учреждением, в которое обращаются родители (законные представители) ребенка. Данную процедуру выполняет руководитель образовательного учреждения или лицо, на которое возложено исполнение данной процедуры. Максимальный срок данной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом данной процедуры является получение заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.4. Постановка на учет (включение в списки будущих воспитанников) предполагает заполнение журнала «Списки будущих воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения». Максимальный срок данной административной процедуры не более 5 минут. Результатом данной процедуры является регистрация ребенка в соответствующем журнале с указанием:

- даты регистрации;

- фамилии, имени ребенка;

- даты рождения ребенка;

- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);

- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;

- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

3.5. Выдача направления в дошкольное учреждение производится управлением образования мэрии города Магадана ежегодно при комплектовании (с 1 апреля по 1 сентября), а также в другое время детям, чьи родители пользуются льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии свободных мест.

Документы по зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения рассматриваются управлением образования в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Выдача направления фиксируется в специальном журнале и подтверждается подписью лица, получившего направление.

3.6. Процедура зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется по направлениям управления образования мэрии города Магадана, выдаваемым родителям (законным представителям). Направление сдается родителями (законными представителями) в дошкольное учреждение в течение 5 дней после его получения, ребенок зачисляется в группу по личному заявлению родителей (законных представителей). Руководитель образовательного учреждения или лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, оформляет прием

направления, фиксирует дату приема документов, получает сведения о родителях (законных представителях). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 30 минут. Результатом данной процедуры является заключение договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.7. Все административные процедуры должны выполняться в определенной последовательности с соблюдением установленных настоящим регламентом сроков выполнения административных процедур.

Требование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предполагает предоставление заявителю информации о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, а также информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Для получения информации о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса заявитель может обратиться на сайт или электронный адрес исполнителя муниципальной услуги.

В запросе заявитель указывает:

- фамилию, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес, куда необходимо отправить ответ;

- интересующие пользователя тему, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- форму получения пользователем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе).

3.8.3. Запрос, поступивший посредством электронной связи, регистрируется в журнале поступивших обращений в срок не более 3 дней со дня поступления.

3.8.4. После регистрации запроса он направляется соответствующему должностному лицу для подготовки ответа на запрос.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит ответ на запрос, в котором дает исчерпывающую информацию по всем интересующим заявителя вопросам. Информирует заявителя о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок рассмотрения запроса, поступившего в электронной форме, не более 30 дней со дня поступления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляют специалисты отдела дошкольного образования управления образования мэрии города Магадана.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента устанавливаются в соответствии с планом работы управления образования мэрии города Магадана на текущий год.

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

Для проведения проверки управлением образования мэрии города Магадана создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования мэрии города Магадана, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, представители общественных организаций в сфере образования.

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

Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования мэрии города Магадана.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Контроль соблюдения последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляют специалисты отдела дошкольного образования управления образования мэрии города Магадана.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления образования, дошкольных образовательных учреждений, принятых в ходе исполнения административных процедур, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях если:

- в обращении не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в дошкольное образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: директору дошкольного образовательного учреждения, в управление образования мэрии города Магадана, мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, руководитель управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Учреждения, оказывающие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Элект-ронный адрес	Телефон рабочий
1.	Управление образования мэрии города Магадана	ул. Горького, 19 А		65-52-33
2.	МДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 1»	ул. Пушкина, 5		62-47-51
3.	МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 2»	ул. Ленина, 30 б		62-54-84 62-28-20
4.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3»	ул. Пролетарская, 63/2		61-81-64
5.	МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 13»	ул. Наб. р. Магаданки, 71, корп. 1		61-95-83 61-96-38
6.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 15»	ул. Наб. р. Магаданки, 55/5		61-99-96
7.	МДОУ «Детский сад № 20»	ул. Вострецова, 5 а		63-07-56
8.	МДОУ «Детский сад № 31»	пос. Снежная Долина, ул. Пионерская, дом 18/1		64-41-76
9.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»	ул. Пролетарская, 5 б		62-93-95 62-08-28
10.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»	ул. Энергостроителей, 5/3		64-06-96 64-08-86
11.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38»	ул. Якутская, 46 б		62-61-99
12.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39»	ул. Колымская, 13		64-23-68
13.	МДОУ «Детский сад № 42»	ул. Билибина, 3 а		62-64-78

14.	МДОУ «Детский сад № 44»	ул. К. Маркса, 49 а		62-62-46
15.	МДОУ «Детский сад № 45»	ул. Пушкина, 3		62-24-08
16.	МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 46»	ул. К. Маркса, 41 б		62-91-17 62-23-09
17.	МДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 50»	ул. Ленина, 3 а		62-17-23 62-18-82
18.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 53»	ул. Портовая, 9 а		62-29-47 62-72-18
19.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 55»	ул. Кольцевая, 32 а		65-33-64 65-33-62
20.	МДОУ «Детский сад № 56»	23 км основной трассы, ул. Береговая, 10		64-77-48
21.	МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 57»	ул. Берзина, 7 б		64-21-70 64-21-68
22.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 58»	ул. Гагарина, 50 а		65-02-90 65-03-88
23.	МДОУ «Детский сад № 59»	ул. Колымская, 6 б		64-24-57
24.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 60»	ул. Портовая, 38/1		63-01-59 63-04-11
25.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 61»	пер. Марчеканский, 17а		65-25-75 65-28-10
26.	МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 63»	ул. Ямская, 8/1		63-89-81 63-89-91
27.	МДОУ «Детский сад № 64»	п. Сокол, ул. Королева, 5 а		60-30-23 60-21-00
28.	МДОУ «Детский сад № 65»	пос. Уптар, ул. Красноярская, д. 34		60-28-40 60-28-39
29.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 66»	ул. Якутская, 49/1		65-36-99 65-44-77
30.	МДОУ «Детский сад № 67»	ул. Наб. р. Магаданки, 41/1		60-49-55 60-48-76
31.	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 69»	ул. Якутская, 3а		65-39-99 65-14-61
32.	МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад № 72»	ул. Зайцева, 27		63-70-45

Приложение № 2
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей МДОУ № _____
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____
_____

Рабочий телефон _____
Домашний телефон _____
Мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в списки будущих воспитанников МДОУ № _____.
Являюсь одиноким родителем _____
(№ и дата выдачи документа)

Дата. Подпись.

Приложение № 3
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю управления
образования мэрии города Магадана
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____
_____

Рабочий телефон _____
Домашний телефон _____
Мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в МДОУ № _____. Состою в списках будущих воспитанников МДОУ № _____
с _____.

Планирую водить ребенка с _____.

Дата Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю управления
образования мэрии города Магадана
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____
_____

Рабочий телефон _____
Домашний телефон _____
Мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в коррекционную группу МДОУ № _____ в соответствии с протоколом психолого-медико-педагогической комиссии.

Дата Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю управления
образования мэрии города Магадана
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____
_____

Рабочий телефон _____
Домашний телефон _____
Мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в МДОУ № ____ по медицинским показаниям сроком на один год.

Приложение: медицинская справка.

Дата Подпись

Приложение № 6
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю управления
образования мэрии города Магадана
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____

ХОДАТАЙСТВО

Администрация _____ ходатайствует о выделении места ребенку нашего сотрудника _____,
(Ф.И.О. сотрудника)
_____ в МДОУ № _____.
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

Подпись руководителя