

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 октября 2014 г. № 3870

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 21.03.2011 № 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)»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Внести изменения в постановление мэрии города Магадана от 21.03.2011 № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Ю.М. Казетова.

Мэр города Магадана
С.В.АБРАМОВ

**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 оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», 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 27.03.2012 № 1099 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан»;
- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) 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 (функций) 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. Административные процедуры муниципальной услуги «Прием заявлений» и «Постановка на учет», «Ведение списков» выполняются управлением образования мэрии города Магадана (далее - управление образования). Административная процедура муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» выполняется 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 зачисления 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;
- зачисление в муниципальное образовательное учреждение.

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

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

посредством многофункционального центра муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня подачи документов в многофункциональный центр.

2.5. Правовыми основаниями для оказания муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- устав образовательного учреждения.

2.6. Для получения муниципальной услуги (исполнения административных процедур «Прием заявлений», «Постановка на учет») заявителю необходимо предоставить:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, подтверждающий преимущественное право при приеме ребенка в дошкольное учреждение (справку о наличии инвалидности у ребенка или его родителей, справку с места работы одного из родителей);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- ходатайство с места работы одного из родителей (законных представителей) (приложения № 3 к настоящему Регламенту);

Для получения муниципальной услуги (исполнения административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение») заявителю необходимо представить:

- заявление установленной формы (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или

лица без гражданства (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами);

- свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий регистрацию или проживание ребенка на территории, закрепленной за дошкольным образовательным учреждением;

- медицинское заключение (для детей, поступающих в образовательное учреждение впервые).

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации.

Иностранные граждане, лица без гражданства предоставляют все документы на русском языке или заверенные копии, в установленном порядке, с переводом на русский язык.

Копии предоставленных документов хранятся в образовательном учреждении на период обучения ребенка.

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Данный перечень документов является исчерпывающим. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных настоящим пунктом.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и

связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, является отсутствие документов или предоставление не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. 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»;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Непосредственный прием заявления и постановка на учет осуществляется в управлении образования мэрии города Магадана. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов составляет 15 минут.

2.12. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируются в специальном журнале в день обращения заявителя. Время регистрации заявления - не более 15 минут с момента подачи.

2.13. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в образовательных учреждениях, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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) и правилам противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.14.2. 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.

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

2.14.4. 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.

2.14.5. На информационных стендах в помещении управления образования и муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также на официальных сайтах располагаются:

- график (режим) работы;
- электронный адрес и наименование сайта управления образования и муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность заявителя и специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего регламента;

- режим приема заявителей, номера телефонов;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.49gov.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставления муниципальной услуги.

Соответствие исполнения настоящего регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего регламента.

Анализ практики применения настоящего регламента проводится

должностными лицами - исполнителями муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего регламента используются для принятия решения о необходимости внесения в него соответствующих изменений в целях оптимизации административных процедур и административных действий.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего регламента.

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра обеспечивает возможность подачи заявления и необходимых документов без непосредственного обращения заявителя к исполнителю муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего регламента.

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 состоит из следующих административных процедур:

- прием заявлений;
- постановка на учет (включение в списки будущих воспитанников);
- ведение списков детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении;
- зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. При приеме заявлений совершаются следующие административные действия:

- консультирование (при необходимости);
- прием заявления и документов.

3.3. Консультирование о порядке подачи заявления и необходимых документов производится в следующем порядке.

В управлении образования - специалистами отдела дошкольного образования следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Наровчатова, дом 6, а также посредством электронной почты по адресу e-mail: upravlenobraz1@rambler.ru;

- в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи по телефону (4132) 62-52-15, факсу (4132) 62-52-33;

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

В образовательном учреждении - работником образовательного учреждения, ответственным за оказанием 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.

3.4. Прием заявлений и документов для постановки на учет (включение в списки будущих воспитанников) осуществляется в управлении образования мэрии города Магадана. Данную процедуру выполняет должностное 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 2.8 настоящего регламента.

3.5. Выполнение процедуры приема заявления, поданного в электронной форме.

3.5.1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги возможна посредством портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области. В течение 5 рабочих дней после подачи заявления в электронной форме заявитель представляет в управление образования мэрии города Магадана необходимые для получения муниципальной услуги

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента. Представляемые заявителем документы фиксируются в специальном журнале в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего регламента с отметкой, что заявление было подано в электронной форме.

3.6. Выполнение процедуры приема заявления, поданного посредством многофункционального центра.

3.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, и заполняет заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.6.2. Прием заявления для получения муниципальной услуги и прилагаемых документов посредством многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов многофункциональный центр направляет принятые от заявителя заявление и документы в адрес управления образования мэрии города Магадана. Порядок взаимодействия многофункционального центра и управления образования мэрии города Магадана по вопросу предоставления муниципальной услуги регулируется заключаемым между ними соглашением.

3.7. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном учреждении.

3.7.1. Постановка на учет (включение в списки будущих воспитанников) осуществляется управлением образования мэрии города Магадана. Максимальный срок данной административной процедуры не более 5 минут. Результатом данной процедуры является регистрация ребенка в списках лиц, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

При постановке на учет должностное лицо, ответственное за исполнение данной административной процедуры, заполняет журнал «Списки будущих воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения», в котором указывается:

- дата регистрации;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца, паспортные данные одного из

родителей, рабочий телефон;

- наличие или отсутствие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- желаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

3.7.2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, осуществляется по основному списку и по первоочередному списку.

3.7.3. В первоочередном порядке включаются:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с исполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившим возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети 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 и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших дальнейшее прохождение службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах 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 прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети работников дошкольных образовательных учреждений;

- дети граждан, отнесенных к категории малочисленных народов Севера.

3.7.4. Вне очереди при наличии свободного места в дошкольных образовательных учреждениях места предоставляются:

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

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- детям прокуроров;

- детям судей;

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.8. Ведение списков детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

3.8.1. Очередность детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, оформляется в виде списков, составленных на основании поданных заявлений. Внутри каждой очереди, в том числе в очереди льготной категории, заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Информация об очередности, дате постановки на учет и другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, хранится и обрабатывается в системе «Электронная очередь в детский сад».

3.8.2. Управление образования мэрии города Магадана на основании данных системы «Электронная очередь в детский сад» составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в текущем году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в первоочередном и внеочередном порядке.

3.8.3. До 10 апреля текущего года дошкольные образовательные учреждения предоставляют в управление образования мэрии города Магадана сведения о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Эти данные вносятся в систему «Электронная очередь в детский сад».

3.8.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, формируется на 1 июня текущего года. После этой даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном

учреждении с 1 сентября текущего календарного года, дополнительно могут быть включены только дети, имеющие право первоочередного и внеочередного приема.

Дети, родители которых подали заявления о постановке на учет после 1 июня текущего года, включаются в список детей, которым место в дошкольном образовательном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольное образовательное учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.8.5. Родители (законные представители) в срок до 1 июня текущего года имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее учреждения (при наличии оснований);
- при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории проживания ребенка;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса и иные ранее поданные данные).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управление образования мэрии города Магадана или посредством обращения в многофункциональный центр.

3.8.6. После составления списка детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, управление образования осуществляет оптимальное распределение детей по возрастным категориям по спискам, предложенным в системе «Электронная очередь в детский сад», с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого дошкольного образовательного учреждения. Управление образования определяет число и направленность групп в дошкольных учреждениях и их количественный состав на очередной учебный год для каждого дошкольного образовательного учреждения.

Распределение детей осуществляется с учетом места их проживания,

подтвержденного представленными документами, и закрепленными за данной территорией дошкольными образовательными учреждениями, права выбора родителями родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии).

3.8.7. В течение 15 рабочих дней после распределения детей в дошкольные образовательные учреждения управление образования информирует родителей (законных представителей) детей о времени предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении. Информирование осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Если в процессе составления списка детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, не всем детям, состоящим на учете, предоставляется возможность быть зачисленным в дошкольное образовательное учреждение, то эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются свободными (освобождающимися, вновь создаваемыми) местами в дошкольных образовательных учреждениях в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

3.8.9. Управление образования не реже одного раза в месяц обобщает и анализирует информацию о наличии в дошкольных образовательных учреждениях свободных мест (освобождающихся и вновь создаваемых), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.8.10. При распределении детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, по дошкольным образовательным учреждениям управлением образования мэрии города Магадана соблюдается следующее соотношение: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.8.11. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных учреждениях города Магадана. О возможности выбрать место в других дошкольных образовательных учреждениях сообщается родителям (законным представителям) письменно, в том числе посредством электронной связи или по телефону, указанному в заявлении о постановке на учет. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать одно из предложенных дошкольных

образовательных учреждений и сообщить об этом в управление образования.

3.8.12. При отказе родителей (законных представителей) или отсутствии их согласия/отказа от предложенных дошкольных образовательных учреждений изменяется дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка сообщается родителю (законному представителю) письменно, в том числе размещается на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области, если родитель (законный представитель) подал заявление посредством этого портала.

3.8.13. В случае согласия родителей (законных представителей) с результатами распределения их ребенка в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) получают в течение 5 рабочих дней в управлении образования мэрии города Магадана направление, которое они предоставляют в дошкольное образовательное учреждение. Факт получения направления фиксируется в специальном журнале.

3.9. Зачисление в дошкольное учреждение.

3.9.1. В целях обеспечения прав граждан на получение доступного дошкольного образования постановлением мэрии города Магадана не позднее 1 апреля текущего года осуществляется закрепление образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Магадан».

3.9.2. После распределения детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, и информирования об этом родителей (законных представителей) детей, управление образования передает сведения о детях, подлежащих зачислению, в каждое подведомственное дошкольное образовательное учреждение.

3.9.3. Помимо документов, указанных в пункте 2.14.5 настоящего регламента, дошкольное образовательное учреждение на информационном стенде и на официальном сайте размещает копии устава дошкольного образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, постановления мэрии города Магадана о закреплении территории за образовательным учреждением, других документов, регламентирующих, организацию образовательного процесса.

3.9.4. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для исполнения административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение». Данные документы предъявляются лицу, ответственному за прием в образовательное

учреждение, до начала посещения ребенком учреждения.

Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа, поданного с использованием сети Интернет, с последующим представлением в течение 5 рабочих дней необходимых для зачисления документов.

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

3.9.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

3.9.7. Требование о предоставлении других документов, не предусмотренных настоящим регламентом, в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

3.9.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с настоящим пунктом, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

Место в дошкольном образовательном учреждении ребенку предоставляется в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9.9. Должностное лицо, ответственное в дошкольном образовательном учреждении за предоставление муниципальной услуги, снимает копии предоставленных родителем (законным представителем) документов и возвращает оригиналы документов, кроме заявления, заявителю. Копии документов хранятся в личном деле ребенка в течение всего периода его обучения.

3.9.10. При переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое родители (законные представители) предоставляют в дошкольное образовательное учреждение документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также медицинскую карту ребенка, оформленную в образовательном учреждении, из которого переводится ребенок.

3.9.11. Прием заявлений о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение начинается с 2 июня и завершается 31 августа текущего года. После 31 августа текущего года прием заявлений на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется только при наличии свободных мест.

3.9.12. При приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на право осуществления

образовательной деятельности, уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с данными документами, в том числе посредством официального сайта в сети Интернет, фиксируется в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.13. Руководитель дошкольного образовательного учреждения или лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, регистрирует прием поданного заявления и прилагаемых к нему документов в специальном журнале, выдает расписку о получении документов с указанием в расписке регистрационного номера заявления, перечня представленных документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 30 минут. Результатом данной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.9.14. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в дошкольном образовательном учреждении.

3.9.15. В течение 7 рабочих дней после зачисления ребенка руководитель дошкольного образовательного учреждения или лицо, ответственное за организацию приема детей в учреждение, направляет в управление образования мэрии города Магадана список зачисленных в учреждение детей с указанием номеров и дат приказов о зачислении для снятия их с учета нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

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

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.10.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области заявитель заполняет в электронной форме заявление. После осуществления автоматизированной системой всех видов процедур заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер с даты подачи заявления. По данному номеру на портале государственных и муниципальных услуг можно

проверить статус заявления или положение заявителя в очередности.

3.10.2. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в приоритетном дошкольном учреждении заявление получает статус «Направлен в ДООУ». Сообщение о присвоении данного статуса автоматически отправляется на электронную почту заявителя, также отображается на портале государственных и муниципальных услуг. Заявитель должен в течение 10 дней представить в дошкольное образовательное учреждение полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, для зачисления ребенка в дошкольное учреждение или сообщить руководителю дошкольного учреждения о дате прихода ребенка в дошкольное учреждение.

3.10.3. В случае если в заявленном дошкольном образовательном учреждении отсутствуют свободные места, на электронную почту заявителя отправляется сообщение о необходимости явиться в течение пяти рабочих дней в управление образования для выбора другого дошкольного образовательного учреждения. Сообщение с таким же текстом отображается в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг. Если ответ от заявителя не поступил в течение отведенного времени, дошкольное учреждение для зачисления ребенка выбирается случайным образом из тех, в которых имеются свободные места, при этом заявитель оповещается о необходимости забрать направление на зачисление в дошкольное учреждение.

3.10.4. При подходе очереди заявителя и отсутствии места в соответствующей возрастной группе в выбранном дошкольном образовательном учреждении на электронную почту заявителя высылается сообщение о необходимости явиться в управление образования для выбора другого дошкольного учреждения для зачисления из списка дошкольных учреждений, в которых имеются места в данной возрастной группе, в течение пяти рабочих дней в связи с отсутствием свободного места в приоритетном Учреждении. Сообщение с таким же текстом отображается в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.10.5. Если ответ от заявителя не поступил в течение отведенного времени, дошкольное учреждение для зачисления ребенка выбирается случайным образом из тех, в которых имеются свободные места, при этом заявитель оповещается о необходимости получить направление на зачисление в дошкольное учреждение.

3.10.6. В случае если заявителя не удовлетворяет ни одно из дошкольных образовательных учреждений, предложенных по списку, то изменяется дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.10.7. После регистрации заявления в специальном журнале присваивается в системе «Электронная очередь в детский сад» статус «Зачислен».

3.10.8. В случае неявки заявителя в дошкольное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в течение 5 дней, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается и статус заявления в системе «Электронная очередь в детский сад» меняется на статус «Не явился». Из системы заявителю направляется сообщение о необходимости подтвердить свое желание зачислить ребенка в заявленное им дошкольное учреждение с изменением даты желаемого поступления либо об отказе в необходимости предоставления муниципальной услуги. Статус заявления изменится только после ответа заявителя на вышеуказанное сообщение. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.10.9. 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;
- способ получения пользователем информации (почтовым отправлением или посредством электронной почты).

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

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

3.10.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит ответ на запрос, в котором дает исчерпывающую информацию по всем интересующим заявителя вопросам. Информировывает заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.13. 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 Регламентом, осуществляет начальник отдела дошкольного образования управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом управления образования мэрии города Магадана. При этом плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

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

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

Контроль соблюдения последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляют специалисты отдела дошкольного образования управления образования.

4.4. Руководитель организации, в которой осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение данных процедур и сроков их выполнения.

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан» для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан», у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан».

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

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

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Телефон рабочий
1	Управление образования мэрии города Магадана	ул. Наровчатова, 6	Колмогорова Светлана Леонидовна	upravlennobraz1@rambler.ru	65-52-33
2	МКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 1»	ул. Пушкина, 5	Шаманина Вера Михайловна	Mkdou-1@mail.ru	62-47-51
3	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 2»	ул. Ленина, 30 б	Рыбалко Ольга Николаевна	mbdou2@Gmail.com	62-54-84 62-28-20
4	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3»	ул. Пролетарская, 63/2	Борзунова Светлана Ивановна	mdoutri@yandex.ru	61-81-64
5	МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 4»	ул. Набережная реки Магаданки, 50 корп. 1	Миняева Римма Николаевна	MDOU4-49@mail.ru	65-08-04
6	МАДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 7»	ул. Кольцевая, 36 корп. 2	Козлова Нина Васильевна	ds7magadan@mail.ru	65-59-61
7	МКОУДДДМШВ «Начальная школа - детский сад № 9»	23 км основной трассы ул. Береговая, 10	И.о. Логачева Надежда Дмитриевна		64-77-48
8	МБДОУ «Центр	ул. Набережная	Кривоблоцкая	mbdoy13@rambler.ru	61-95-83

	развития ребенка - детский сад № 13»	реки Магаданки, 71 корп. 1	Надежда Николаевна		61-96-38
9	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 15»	ул. Наб. р. Магаданки, 55/5	Самойленко Ольга Петровна	ds15.magadan@mail.ru	61-99-96
10	МБДОУ «Детский сад № 20»	ул. Вострецова, 5 а	Быкова Юлия Викторовна	yulya.DetSad20@mail.ru	63-07-56
11	МБДОУ «Детский сад № 31»	пос. Снежная Долина ул. Пионерская, дом 18/1	Файзрахманова Карима Салихьяновна	noc@tts.magadan.su	64-41-76
12	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»	ул. Пролетарская, 5 б	Свирюкова Наталья Николаевна	mbdou33@mail.ru	62-93-95 62-08-28
13	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»	ул. Энергостроителей, 5/3	Кузьмина Светлана Олеговна	MBDOU35@yandex.ru	64-06-96 64-08-86
14	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38»	ул. Якутская, 46 б	Данилова Татьяна Михайловна	38dou-49@mail.ru	62-61-99
15	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39»	ул. Колымская, 13	Чернышова Наталья Анатольевна	Mdoy39.magadan@mail.ru	64-23-68
16	МБДОУ «Детский сад № 42»	ул. Билибина, 3 а	Цыганкова Галина Владимировна	mboy42@mail.ru	62-64-78
17	МБДОУ «Детский сад № 44»	ул. К. Маркса, 49 а	Постернак Алевтина Юрьевна	detskiy44@mail.ru	62-62-46
18	МБДОУ «Детский сад № 45»	ул. Пушкина, 3	Зыбина Марина Валентиновна	detskiisadv45-2011@mail.ru	62-24-08
19	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 46»	ул. К. Маркса, 41 б	Рязанцева Ирина Валентиновна	46DOU-49@mail.ru	62-91-17 62-23-09
20	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 50»	ул. Ленина, 3 а	Григорьева Елена Борисовна	magadandetsad50@yandex.ru	62-17-23 62-18-82
21	МБДОУ «Детский сад № 53»	ул. Портовая, 9 а	Сидукова	Mdoy53.magadan@mail.ru	62-29-47

	сад комбинированного вида № 53»		Лидия Вячеславовна		62-72-18
22	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 55»	ул. Кольцевая, 32 а	Илларионова Элла Владимировна	mbdou55@mail.ru	65-33-64 65-33-62
23	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 57»	ул. Берзина, 7 б	Бережная Клара Аббасовна	mdoy.57@mail.ru	64-21-70 64-21-68
24	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 58»	ул. Гагарина, 50 а	Черкасова Наталия Анатольевна	mbdou58@mail.ru	65-02-90 65-03-88
25	МБДОУ «Детский сад № 59»	ул. Колымская, 6 б	Назина Татьяна Михайловна	mboy59magadan@yandex.ru	64-24-57
26	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 60»	ул. Портовая, 38/1	Шоленкова Лариса Андреевна	MBDOU-60- Magadan@yandex.ru	63-01-59 63-04-11
27	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 61»	пер. Марчечанский, 17а	Лебедева Елена Васильевна	detskij.sad61@yandex.ru	65-25-75 65-28-10
28	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 63»	ул. Ямская, 8/1	Склярова Валентина Николаевна	MBDOY63@mail.ru	63-89-81 63-89-91
29	МБДОУ «Детский сад № 64»	п. Сокол, ул. Королева, 5 а	Истомина Анна Валерьевна	dou64@mail.ru	60-30-23 60-21-00
30	МБДОУ «Детский сад № 65»	пос. Уптар, ул. Красноярская, д.34	Биткова Нина Пантелеевна	uptardou65@yandex.ru	60-28-40 60-28-39
31	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 66»	ул. Якутская, 49/1	Шабеко Виктория Трофимовна	detskijsad66@yandex.ru	65-36-99 65-44-77
32	МБДОУ «Детский сад № 67»	ул. Наб. р. Магаданки, 41/1	Вежливцева Зинаида Владимировна	mdou67magadan@mail.ru	60-49-55 60-48-76
33	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 69»	ул. Якутская, 3а	Богомолова Юлия Владимировна	d_s69@mail.ru	65-39-99 65-14-61

34	МКОУД\ДМШВ «Начальная школа - детский сад № 72»	ул. Зайцева, 27	Чевичелова Ирина Александровна	det_sad_72@mail.ru	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)»

Руководителю управления
образования мэрии
города Магадана

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для последующего зачисления моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в МДОУ № _____

Приложение:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
2. Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);
3. Документ, подтверждающий преимущественное право при приеме ребенка в дошкольное учреждение;

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

ХОДАТАЙСТВО

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

Подпись руководителя

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 МБДОУ _____
(наименование образовательного
учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Рабочий телефон _____

Домашний телефон _____

Мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения, место жительства)
в МДОУ № _____

Приложение:

1. Копия паспорта родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.
4. Медицинское заключение.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами приема в образовательное учреждение ознакомлен(а).

Даю согласия на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях защиты и обеспечения прав моего ребенка.

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: _____

Контактный 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 _____.

Приложение:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
2. Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя).
3. Ходатайство с места работы (при наличии места работы).
4. Копия медицинского заключения (если специализированное дошкольное учреждение).

Дата

Подпись
