ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2010 г. Большой Камень № 2092

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)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой от 22.09.2010 г. № 1710 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И.Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www. bk.pk. ru в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пиядину Н.П., начальника управления образования администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

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

И.о. главы городского округа **Г.И. Сапегин**

Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Большой Камень
от 25.11.2010г. № 2092

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Статья I. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрация). Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление администрацией муниципальной услуги, является управление образования администрации.

Местонахождение администрации: город Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, тел/факс 4-04-99, тел. 4-04-97. Адрес электронной почты: – admin_zato@mail.primorye.ru.

Местонахождение управления образования администрации: город Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж. Почтовый адрес: 692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 21; тел/факс. 4-04-99, тел.: 4-04-90, 4-04-97. Адрес электронной почты: bkamen_ed@mo.primorsky.ru

Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения), их телефоны и адреса указаны в приложении №1 к настоящему регламенту.

3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится заместителем главы администрации городского округа: в

пятницу с15.00 до18.00, в кабинете № 28, в здании администрации городского округа; начальником управления образования администрации: каждый понедельник с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 18.00 часов в кабинете № 2, IV этаж здания по ул. Блюхера, дом 21.

Прием письменных заявлений, постановка на учет, выдача направления в учреждение, осуществляется специалистом управления образования администрации в кабинете № 4, IV этаж, по ул. Блюхера, 21 с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 18.00 понедельник, среда, четверг.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляется непосредственно в здании управления образования администрации городского округа, а также:

– с использованием почтовой и телефонной связи;

– с использованием средств массовой информации посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа:

http://www.bk.pk.ru.

4. Порядок получения информации заявителем по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации по адресу: г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 21, IV этаж, кабинеты №2, №4. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8-00 до 17-00; перерыв с 12.00 до 13.00; тел/факс 4-04-99; 4-04-97; E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru.; bkamen_ed@mo.primorsky.ru . Дни приема заявителей: понедельник с 10.00 до 12.00 с 15.00 до18.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

– непосредственно в учреждениях (Приложение 1);

– информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа, на информационных стендах в здании управления образования администрации.

5. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень.

3.Результат предоставления муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление ребенка в учреждение.

4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги при запросе в электронной форме в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

- прием заявления в письменном виде в течение 10 минут;

- постановка на учет в течение 10 минут;

- зачисление в учреждение: срок ожидания в очереди для зачисления ребенка в учреждение не более двух лет с момента подачи заявления. При наличии места в учреждении заявитель получает направление для зачисления ребенка в учреждение в течение 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

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

– Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р;

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

– Законом Приморского края от 29.12.2004 г. № 202- КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

– Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень;

– Положением о порядке приема граждан в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Большой Камень, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Большой Камень от 11.03.2005 года № 168.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) для постановки ребенка на учет заявителем предоставляются следующие документы:

– заявление о постановке на учет (приложение 2 к настоящему регламенту);

– документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию на территории городского округа ЗАТО Большой Камень;

– свидетельство о рождении ребенка.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, запрос и прилагаемые к нему документы направляются через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

2) для зачисления ребенка в учреждение заявитель предоставляет следующие документы:

- направление в учреждение, выданное управлением образования администрации;

- заявление о зачислении в учреждение (приложение 3 к настоящему регламенту);

- медицинская карта установленного образца;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию на территории городского округа ЗАТО Большой Камень.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредоставление документов, перечисленных в п. 6 настоящей статьи.

8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;

- в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же специалисту, предоставляющему муниципальную услугу;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- заявление подано представителем, чьи полномочия не подтверждены в установленном законом порядке;

- наличие медицинского заключения о противопоказаниях в состоянии здоровья ребенка для зачисления в учреждение.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о постановке на учет – не более 30 минут.

2) максимальный срок ожидания в очереди с момента постановки ребенка на учет до зачисления в учреждение – 2 года. При наличии места в учреждении ребенок зачисляется после подачи заявления о зачислении в учреждение и других документов, указанных в п.6 настоящей статьи.

11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в управлении образования в дни приема заявлений в течение 10 минут с момента его подачи. Запрос, отправленный по почте, регистрируется специалистом управления образования в день получения почтовой корреспонденции. Запрос, направленный заявителем в электронной форме, регистрируется в день его получения.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к зданиям и прилегающим территориям: необходим удобный освещенный вход, подъезд, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) требования к размещению и оформлению помещений, обеспеченность мебелью и оборудованием: двери кабинета оборудуются вывеской с фамилией, именем, отчеством и должностью специалиста, осуществляющего прием граждан, режимом работы. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

– комфортное расположение заявителя и специалиста;

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес,

– доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

3) требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

– текст настоящего административного регламента с приложениями;

– блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по

приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка действий по предоставлению муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждение;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

– основания для отказа в постановке ребенка на учет, для отказа в предоставлении места ребенку в учреждении;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

4) требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения заявлений, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столом,

бланками заявлений, шариковой ручкой. Стенды должны быть удобно расположены, доступны и освещены в соответствии с нормами.

5) требования к местам для ожидания заявителей:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, должны отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание; санузлы во время приема заявителей должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и норм;

6) требования к местам для приема заявителей: кабинет приема заявителей должен быть оборудован столом и стульями, должен отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности:

– удобный для заявителей режим работы администрации, управления образования администрации;

– доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение очередности зачисления детей в учреждение, поставленных на учет;

2) показатели качества:

Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- профессиональная компетентность, владение информационно – коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Требования к численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- численность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, для соблюдения сроков административных процедур, составляет 2 человека;

– соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

– учет мнения заявителей (получателей) муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб должностными лицами администрации, осуществляющими контроль за соблюдением административных процедур, сроков их исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб и претензий заявителей муниципальной услуги к срокам предоставления муниципальной услуги, порядку выполнения административных процедур;

– доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги – не ниже 70% от общего числа заявителей.

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

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административных процедур по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в учреждение:

– основанием для начала административных процедур является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученный администрацией почтовой связью, в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для определения в учреждение;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- внесение сведений о ребенке и родителях в журнал регистрации постановки на учет (приложение № 5);

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет (приложение № 6);

- информирование заявителя о сроках получения направления для зачисления ребенка в учреждение;

- выдача заявителю направления для зачисления ребенка в учреждение (приложение № 7);

- зачисление ребенка заявителя в учреждение, регистрация сведений о ребенке в книге движения детей в учреждении (приложение № 8).

Уведомление о постановке на учет, направление для зачисления ребенка в учреждение заявитель может получить непосредственно в администрации, почтовой связью либо в электронной форме через сеть Интернет, а при наличии у заявителя электронного адреса – электронной почтой.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

– прием заявлений, постановку на учет и зачисление в учреждение осуществляет специалист управления образования администрации в приемные дни, указанные в п.3.ст.2 настоящего регламента в течение всего календарного года без ограничений (за исключением выходных и праздничных дней).

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения:

1) прием и регистрация заявления, рассмотрение документов, предоставленных для постановки на учет, в течение 10 минут;

2) выдача заявителю уведомления о постановке на учет с указанием даты постановки на учет и сроков получения направления для зачисления в учреждение – в течение 10 минут;

3) при наличии места в учреждении заявителю выдается направление для зачисления ребенка в учреждение (приложение № 7 к настоящему регламенту).

Направление для зачисления ребенка в учреждение выдается в порядке очередности. Максимальный срок ожидания в очереди для зачисления ребенка в учреждение – 2 года.

4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет и (или) направления в учреждение, или письма об отказе в постановке на учет, выдаче направления для зачисления в учреждение.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

2) направление заявления заявителя муниципальной услуги в управление образования администрации;

3) рассмотрение заявления специалистами управления образования;

4) подготовка проекта ответа на заявление заявителя для подписания начальником управления администрации;

5) направление ответа заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или по почтовому адресу.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Статья 4.Формы контроля за исполнением административного регламента:

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента осуществляется начальником управления образования администрации.

Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по предоставлению информации о постановке на учет и зачислении детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется заместителем главы администрации, курирующим управление образования администрации (далее - заместитель главы администрации).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая распоряжением администрации. В ходе рассмотрения жалобы проверяются факты нарушения сроков, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, изложенные в жалобе.

Результаты текущего контроля оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и начальником управления и передается на рассмотрение заместителю главы администрации.

2. Ответственность должностных лиц.

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнением настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

2. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа, в управление образования администрации городского округа с жалобой на

нарушение административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заместитель главы администрации городского округа, начальник управления образования администрации проводят личный прием заявителей муниципальной услуги в дни приема, указанные в статье 1 настоящего регламента.

4. При обращении заявителя с письменной жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, муниципальных служащих, о нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в устной форме;

- в письменной форме;

- в электронной форме на официальный сайт администрации городского округа: www.bk.pk.ru. и по электронной почте администрации: admin_zato@mail.primorye.ru, а также в управление образования администрации городского округа E-mail: bkamen_ed@mo.primorsky.ru.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (электронных адресах)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Полное наименование учреждения (в соответствии с Уставом)	Индекс, место нахождения учреждения (юридический и фактический адрес)	Телефон, эл. адрес
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 17 «Звездочка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 6	4 – 14 – 41 admin_zato@mail.primorye.ru.
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка– детский сад № 18 «Светлячок» городского округа ЗАТО Большой Камень	692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 15	4 – 05 – 54 admin_zato@mail.primorye.ru.
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 23 «Елочка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692803, г. Большой Камень, ул. К. Маркса, 29	5 – 69 – 98 admin_zato@mail.primorye.ru.
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 24 «Ручеек»	692801, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 18	5 – 14 – 04 Rysheek24@yandex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Солнышко» городского округа ЗАТО Большой Камень	692806, г. Большой Камень, ул. Гагарина, 13 – а	5 – 61 – 14 admin_zato@mail.primorye.ru.
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида № 28 «Кораблик» городского округа ЗАТО Большой Камень	692804, г. Большой Камень, ул. Ганслеп, 10	3 – 73 – 65 admin_zato@mail.primorye.ru.

7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида № 31 «Тополек» городского округа ЗАТО Большой Камень	692801, г. Большой Камень, ул.Ал. Труда, 16-а	5 – 13 – 60 admin_zato@mail.primorye.ru.
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад общеразвивающего вида № 32 «Снежинка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692803, г. Большой Камень, ул. К. Маркса. 7 – в	5 – 25 – 57
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 «Журавушка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692802, г. Большой Камень, ул. Маслакова, 14 б	5 – 18 – 31 admin_zato@mail.primorye.ru.
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 41 «Мишутка» городского округа ЗАТО Большой Камень	692802, г. Большой Камень, ул. Ак. Крылова, 14 – а	5 – 25 – 56 natalja.borejko2010@yandex.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 49 «Родничок» городского округа ЗАТО Большой Камень	692806, г. Большой Камень, ул. Ак. Курчатова, 28	5 – 52 – 75 admin_zato@mail.primorye.ru.
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад общеразвивающего вида «Золотой Ключик» городского округа ЗАТО Большой Камень	692802, г. Большой Камень, ул. Крылова, 30	5-28-03 gold-kluch@yandex.ru
13	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №6»	692803 г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 11	5-03-02 chool6.66@mail.ru

Приложение № 2

В ДОУ №_____ «_____»

_____

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, контактный телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (о постановке на учет)

Прошу поставить на учет для предоставления места в детском саду моему ребенку:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Мать (Ф.И.О., место работы)

_____

_____

Отец (Ф.И.О., место работы) _____

_____

Домашний адрес, _____

_____

дата_____

подпись_____

Приложение № 3

Руководителю_____
№ и наименование учреждения
_____
_____
ФИО заведующей
_____,
ФИО заявителя
проживающего по адресу:_____
_____,
_____
(указать контактный телефон, адрес электронной почты))

ЗАЯВЛЕНИЕ (о зачислении в детский сад)

Прошу зачислить в детский сад №_____ «_____»

моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____

Подпись Дата

Приложение № 4

БЛОК - СХЕМА
алгоритма прохождения административных процедур по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прием и регистрация заявления о постановке на учет, рассмотрение документов, предъявленных заявителем.

↓

Регистрация детей в журнале постановки на учет, выдача уведомления о постановке на учет.

↓

Выдача направления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

↓

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

↓

Регистрация ребенка в книге учета движения детей в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение № 5

Журнал постановки детей на учет для определения в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	ФОИ матери и отца и паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон	Льготы для получения места в ДОУ	Желаемое время приема ребенка в ДОУ (месяц, год)	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) о вручении уведомления и ознакомлении с порядком	Дата зачисления ребенка в ДОУ и

Приложение № 6

Уведомление
о постановке на учет для определения в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____

том, что ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____
(дата рождения)
поставлен на учет для определения в образовательное учреждение №_____
_____
(краткое наименование учреждения)
дата постановки на учет_____
регистрационный № _____ в журнале постановки на учет

специалист управления образования _____ _____
подпись
Ф.И.О.
дата выдачи уведомления «_____»_____ 20… г.

Приложение № 7

Направление
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес по месту жительства_____

_____

направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
№_____ «_____»

Направление № _____ выдано «___»_____ 20…г.

Приложение № 8

КНИГА
учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7