



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
г.Кимры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2012г. №482

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации от 09.06.2011г. № 417:

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» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела образования Администрации города Кимры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте Администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edu-kimry.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы администрации города Кимры Балковую И.М.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

*Заместитель Главы администрации
и.о. Главы администрации*

С.В. Брагина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения на территории МО «Город Кимры Тверской области» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, создания для участников отношений комфортных условий, возникающих при исполнении муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции (далее – Услуги).

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую отделом образования администрации города Кимры, образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования города Кимры, населению города в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.20.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 22июля 2010 года № 91 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Постановление Главы администрации г. Кимры от 06.06.2008 №370 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Город Кимры Тверской области»

1.5. Услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.7. Услуга исполняется отделом образования администрации города Кимры (далее - отдел образования) и МДОУ.

1.8. Информация и консультации по исполнению отделом образования Услуги могут быть получены в отделе образования.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны МДОУ и отдела образования приведены в Приложениях № 1и № 2 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- личного общения;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на Сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- информационных стендов, размещаемых в отделе образования и каждом МДОУ;
- тематических публикаций в СМИ.

2.1.3. Информация об услуге предоставляется бесплатно.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей об Услуге являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Сроки предоставления Услуги:

2.2.1. Прием заявления и постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ, либо отказ в приеме заявления и постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ осуществляется:

- в день приема заявления в отделе образования со всеми необходимыми документами в течение 30 минут;
- самостоятельно на сайте – в течение одного рабочего дня.

2.2.2. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в отделе образования, в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Город Кимры Тверской области» ежегодно с 1 июня по 1 сентября и в течение года на свободные места в МДОУ;

2.2.3. Комиссия формируют списки по комплектованию МДОУ в соответствии с реестром и с учетом подтверждённых льгот.

2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.3.1. При приеме заявления и постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении.

2.3.2. При зачислении детей в МДОУ предоставляются следующие документы:

- путевка, выданная отделом образования (Приложение №3);
- заявление родителей (законных представителей);
- паспорт или документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.4.1. Основанием для отказа в приеме заявления и постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ являются:

- Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- Отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.3.1.

2.4.2. Основанием для отказа в зачислении детей в МДОУ являются:

- Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- Отсутствие мест в МДОУ;
- Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ.

2.5. Требования к местам предоставления Услуги:

2.5.1. Отдел образования обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов:

2.5.2. В отделе образования оборудуются места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов. Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов. Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, формы заявлений, типовые формы документов.

2.6. Результат оказания Услуги:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- зачисление детей дошкольного возраста в МДОУ.

Раздел III. Административные процедуры.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, схематично отражена в Приложении №4:

3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста в МДОУ:

3.1.1. Заявление на регистрацию ребенка в едином электронном реестре АИС «Комплектование ДОУ» (Приложение №5) может быть подано

- самостоятельно на сайте с использованием сети Интернет;

- в отделе образования на основании личного обращения Заявителя при предъявлении документов, указанных в п. 2.3.1, а при наличии льгот – документов, их подтверждающих.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, указанных в п. 2.3.1.;

3.1.3. Заявление принимается специалистом отдела образования и регистрируется в едином электронном реестре АИС «Комплектование ДДОУ» (далее – электронный реестр) с присвоением регистрационного номера.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста:

3.2.1. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов, а в случае поступления заявления в электронном виде – в день поступления заявления;

3.3. Постановка на учет детей дошкольного возраста в МДОУ:

3.3.1. При принятии решения о постановке на учет, заявление регистрируется в электронном реестре;

3.3.2. Специалист отдела образования вручает лично или направляет на электронный адрес Заявителю:

- уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре и информацию о присвоении регистрационного номера (Приложение № 6);

3.4. Прием и обработка в Комиссии по комплектованию МДОУ информации о количестве и содержании заявлений на получение места в МДОУ, поданных родителями (законными представителями) в отдел образования:

3.4.1. Принимает и обрабатывает информацию о количестве и содержании поданных заявлений специалист отдела образования, курирующий дошкольное образование.

3.5. Решение Комиссии по комплектованию МДОУ по распределению путевок на получение места в МДОУ:

3.5.1. Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- наличие документов, указанных в п. 2.3.1. и документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в МДОУ;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

3.5.2. Правом на внеочередное предоставление места в Учреждении пользуются дети:

- прокуроров, следователей прокуратуры согласно п.5 ст.44 Федерального закона от 17.01.1992 № 168-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации»;

- судей согласно п.3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 2202-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих (из числа указанных в п.1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65) согласно п. 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок

и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей согласно п.1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с пп.12 п.1 ст. 14 Закона Российской Федерации от 05.05.1999г.№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, согласно п.4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

3.5.3. Правом на предоставление места в Учреждении не позднее месячного срока с момента обращения пользуются дети граждан, уволенных с военной службы, согласно п.5 ст.23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

3.5.4. Правом на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях в течение трех месяцев с момента обращения пользуются дети сотрудников правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ согласно п.136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

3.5.5. Правом на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях пользуются дети:

- сотрудников полиции согласно ст.46 п.6 Закона Российской Федерации № 3 «О полиции»;

- военнослужащих согласно п.6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с п.1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- из многодетных семей согласно абз.5 пп.«б» п.1 Указа Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 №431.

3.5.7. Преимущественное право приема в учреждение имеют:

- дети из семей, находящихся в социально – опасном положении;
- дети педагогических и иных работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Кимры.

3.5.8. Заявитель представляет в отдел образования документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в МДОУ.

3.5.9. В случае если Заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в МДОУ, заявление на зачисление ребенка в МДОУ рассматривается на общих основаниях.

3.6. Выдача путевок для зачисления ребенка в МДОУ:

3.6.1. Выдача Заявителям путевок осуществляется в отделе образования;

3.6.2. Выдача путевок производится специалистом отдела образования, курирующим дошкольное образование;

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

3.7. Зачисление ребенка в МДОУ:

3.7.1. Родители (законные представители) должны в течение 30 календарных дней со дня информирования их о направлении ребенка в МДОУ явиться в МДОУ для оформления у руководителя МДОУ личного дела ребенка, в которое входят:

- путевка, выданная отделом образования;
- заявление родителя (законного представителя) (Приложение № 7);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка
- договор между учреждением и родителем (законным представителем).

3.7.2 Дети могут направляться в МДОУ на определенный срок, указанный в Путевке в следующих случаях:

- при невозможности предоставления ребенку места в желаемом МДОУ;
- при предоставлении ребенку места в группе компенсирующей направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

3.7.3.Основное зачисление детей дошкольного возраста в МДОУ осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября.

3.7.4. Текущее зачисление проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в МДОУ;

3.7.5 Перевод ребенка из одного МДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) проводится в течение года на освободившиеся места;

3.7.6. Зачисление детей дошкольного возраста в МДОУ осуществляется приказом заведующего МДОУ в течение суток;

3.7.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для зачисления ребенка в МДОУ является договор между Заявителем и МДОУ, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

3.7.8. При зачислении ребенка в МДОУ заведующий обязан ознакомить Заявителя с уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в МДОУ.

Раздел IV. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Персональная ответственность сотрудников отдела образования, а также сотрудников МДОУ, участвующих в исполнении Услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении Услуги, осуществляется Заместителем Главы Администрации города Кимры, курирующим вопросы деятельности отдела образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению Услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении Услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и города Кимры.

4.4. Текущий контроль осуществляется в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью раз в три года и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации города Кимры.

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

4.6. Проверки полноты и качества исполнения услуги осуществляются на основании распоряжения Главы администрации города Кимры.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов проверок) и внеплановыми.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.11. Несоблюдение требований настоящего Регламента сотрудниками отдела образования или МДОУ влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела образования, МДОУ, имеют Заявители Услуги.

5.2. Заведующий отделом образования, руководитель Управления отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в отдел образования или МДОУ письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления.

5.4. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник отдела образования в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.1. Специалист обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.4.2. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.3. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель подает письменное обращение в отдел образования, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию Заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, либо специалиста отдела образования или МДОУ может быть подана:

- заместителю Главы администрации, курирующему вопросы деятельности отдела образования;
- заведующему отделом образования.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения заведующим отделом образования, руководителем МДОУ не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.8. Отдел образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ на руки.

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

Сведения о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

<i>№ п/п</i>	<i>Полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу</i>	<i>Фактический адрес</i>	<i>Контакт ные телефо ны</i>	<i>ФИО руководителя, должность</i>
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул.Л.Толстого,д. 14	(48236) 3-15-47	Еременко Анжелика Викторовна, заведующая
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	171506, Тверская обл., г.Кимры, ул. Кирова, д. 52	(48236) 3-28-64	СмирноваЕлена Михайловна, заведующая
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	171504, Тверская обл., г.Кимры, ул. Кириллова, д. 27	(48236) 4-60-63	Куликова ОльгаАлександр овна, заведующая
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Аленушка»	171505, Тверская обл., г.Кимры, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 25	(48236) 4-28-57	Ляпунова АнастасияНикол аевна, заведующая
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»	171507, Тверская обл., г.Кимры, ул. Школьная, д. 55а	(48236) 3-15-74	Гущина Надежда Викторовна, заведующая
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	171508, Тверская обл., г.Кимры, ул. Титова, д. 22	(48236) 2-52-63	Герасименя ИннаКонстантин овна, заведующая
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15»	171504, Тверская обл., г.Кимры, ул. Чапаева, д. 8а	(48236) 4-20-15 4-21-15	Королева СветланаЮрьевн а, заведующая
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»	171502, Тверская обл., г.Кимры, ул.Московская, д. 35	(48236) 2-25-90	Аксенова Наталья Валерьевна, заведующая
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	171505, Тверская обл.,	(48236)	Филимонова Марина

	«Детский сад №20 «Непоседы»	г.Кимры, ул. Песочная, д. 1	4-60-62	Юрьевна, заведующая
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»	171506, Тверская обл., г.Кимры, ул. Толстого, д.21/59	(48236) 3-25-06	Васькова Людмила Александровна, заведующая
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Золотая Рыбка»	171504, Тверская обл., г.Кимры, ул. Чапаева, д.15	(48236) 4-21-32	Мурыгина Светлана Геннадьевна, И.О. заведующей
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25»	171508, Тверская обл., г. Кимры, пр. Титова, д.11	(48236) 2-50-11	Шемарова Светлана Александровна, заведующая
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28»	171502, Тверская обл., г.Кимры, ул. Никитина, д.60	(48236) 2-25-95	Белоус Светлана Ивановна, заведующая
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка»	171506, Тверская обл., г.Кимры, ул. Некрасова, д.14/60	(48236) 3-20-75	Ножникова Галина Александровна, заведующая
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 «Сказка»	171503, Тверская обл., г.Кимры, 1-ый Комбинатский пер., д.8	(48236) 7-58-51 7-58-52	Косицына Любовь Анатольевна, заведующая

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

Сведения об отделе образования администрации города Кимры

Адрес: Тверская область город Кимры, ул. Коммунистическая д.12а

Адрес электронной почты :ookimry-obrazovanie@mail.ru

Сайт отдела образования администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://edu-kimry.ru/>

Структурное подразделение отдела образования администрации города Кимры, обеспечивающее исполнение муниципальной функции:

Городской методический кабинет

Контактные телефоны:

- 4-23-26 – Секретарь

- 4-23-11 – Городской методический кабинет

Факс: 4-23-26

Время работы с 09.00 до 18.00

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

Путевка

Регистрационный №

от _____ 20 ____ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Кимры, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования направляет в

(указать № МДОУ)

Адрес
МДОУ _____

Фамилия, имя, отчество
ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка

Домашний адрес

Печать

Ф. И.О.

**Последовательность административных процедур, выполняемых при
предоставлении Услуги**



**Заявление на регистрацию ребенка в едином электронном реестре
АИС «Комплектование ДОУ»**

Данные о ребенке

1. ФИО ребенка _____
2. который ребенок по счету _____
3. Дата рождения (чч.мм.гг.) _____ . ____ . 20 ____
4. Свидетельство о рождении: (серия, номер)
№ _____
5. Адрес фактического проживания _____
6. Адрес постоянной регистрации _____
6. Желаемая дата поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение № _____ . _____ . 20 ____ .
7. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.).
8. Льготы _____

Данные о родителях

9. ФИО матери _____
10. Место работы _____
11. Контактный телефон матери:
 - мобильный _____ ;
 - рабочий _____ ;
 - домашний _____ .
12. Адрес электронной почты матери _____
13. ФИО отца _____
14. Контактный телефон отца:
 - мобильный _____ ;
 - рабочий _____ ;
 - домашний _____ .
15. Место работы _____
16. Адрес электронной почты отца _____

Не возражаю против использования индивидуальных сведений для создания единого реестра АИС «Комплектование ДОУ»

Подпись

Дата регистрации

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

**Уведомление
о регистрации ребенка в электронном реестре
и присвоении регистрационного номера**

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя)

в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен(а) «____» _____ 20____ года в список очередности МДОУ

_____ под № ____

(регистрационный номер)

_____ 20____ года _____

Дата

Подпись ответственного лица

Приложение №7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Заведующему МДОУ № _____

(Ф.И.О. руководителя МДОУ)

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ -

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в МДОУ

№ _____

(номер и название дошкольного учреждения)

Дата

ПОДПИСЬ