



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » __06__ 2016г.

№ 523

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

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011г. №1120 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденный Постановлением Администрации

Катав-Ивановского муниципального района от 17.11.2014 года № 1658 признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2016 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района П.В.Решетова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

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

1. Раздел «Общие положения»

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги гражданам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района. Наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- 2) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции 28.06.2014 г.);
- 6) Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в редакции 03.02.2014 г.);
- 8) Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- 10) Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции 05.05.2014 г.);

11) **Закон** Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в редакции 04.06.2014 г.);

12) **Закон** Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

13) **Закон** Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

14) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

15) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

16) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

17) Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

18) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»

19) **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

20) **Закон** Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

21) Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Об утверждении порядка приёма и отчисления воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Катав-Ивановского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» № 1035 от 28.09.2011 г.

22) Устав МУ «Городской отдел дошкольного образования» Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

23) Уставы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

24) Приказ Министерства образования и науки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)

2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района (Приложение 1), к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – образовательные учреждения) (Приложение № 2).

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг Челябинской области: <http://gosuslugi74.ru/> , на портале образовательных услуг Челябинской области: <http://es.sgo.rkc-74.ru/>

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее Управление образования) и руководители образовательных учреждений, оказывающих услуги по обучению, воспитанию и уходу за детьми дошкольного возраста (далее - должностные лица).

2.3. Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х мес. до 7 лет.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет в образовательное учреждение;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комплектование образовательных учреждений детьми проводится с 1 июня по 15 июня. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест.

В случае отсутствия места в группе для ребенка данного возраста он состоит в списках на зачисление в образовательное учреждение до момента освобождения места в соответствующей возрастной группе согласно очередности. С согласия родителей (законных представителей) ребенок может быть направлен в другую возрастную группу или иное дошкольное образовательное учреждение, при наличии свободных мест.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключена.

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в Интернете, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), непосредственно при обращении в Управление образования

на портале государственных услуг Челябинской области: <http://gosuslugi74.ru/> , на портале образовательных услуг Челябинской области: <http://es.sgo.rkc-74.ru/>

2.6. Порядок получения заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются в Управлении образования.

Консультации предоставляются по вопросам:

- возможности устройства детей в образовательное учреждение;
- режима работы образовательного учреждения;
- перечня документов, необходимых для постановки в очередь;
- иных вопросов, связанных с организацией предоставления дошкольного образования.

2.7. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, при подаче заявления (в том числе в электронной форме), в части постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации:

- 1) заявление установленного образца (приложение 3 к Регламенту);
- 2) паспорт родителя (законного представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документа, подтверждающего статус на льготное предоставление места ребенку в образовательную организацию;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 6) для иностранных лиц, лиц без гражданства – документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) на территории Российской Федерации;
- 7) медицинского заключения (или заключение по МПК) для предоставления места в группах компенсирующей и оздоровительной направленности.

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

Ответственный специалист Управления образования (далее - ответственный

специалист), руководитель образовательной организации (или уполномоченное им должностное лицо) по месту подачи заявления регистрируют заявление установленного образца в журнале регистраций заявлений на предоставление места ребенку в образовательной организации. Копии указанных в пункте 11 настоящего регламента документов, прилагаются к заявлению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий;
- заявление подается не законным представителем несовершеннолетнего;
- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую по инициативе родителя (законного представителя), процедура предоставления места осуществляется в том же порядке, как и при оформлении документов впервые, указанные в пункте 11 настоящего Регламента. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую осуществляется на основании внутреннего приказа Управление образования.

2.10. Размер платы.

Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется постоянно. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы (Приложение 2).
- Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных

колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

– На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В здании организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

- Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.
- Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования о предоставляемой услуге и процедуре ее предоставления;
- наличие информации о предоставляемой услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;
- оперативность принятия решения о зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- содержание детей в образовательных учреждениях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- обеспечение доступности дошкольного образования детям с 3-х лет на уровне 100%.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Личное обращение заявителя в Управление образования .
2. Самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на сайте <http://es.sgo.rkc-74.ru/> (далее электронная база данных).

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

- прием заявлений установленного образца на предоставление места (или перевод) ребенку в образовательном учреждении;
- постановка на учёт детей дошкольного возраста для направления в образовательное учреждение;
- проведение комплектования дошкольных групп в ДООУ;
- выдача направления в образовательное учреждение;

при личном обращении в Управление образования заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента. специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги. При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе и выдаёт

оформленную заявку с присвоенным индивидуальным регистрационным номером.

3.3. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В случае если в течение 6 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, учётные данные заявителя в электронной базе удаляются.

3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных родителем (законным представителем), требованиям административного регламента.

3.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 1 дня.

3.7. Подача заявления осуществляется с учетом административного регламента, размещенного на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с административным регламентом.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в образовательном учреждении;
- наличие документов, в соответствии с настоящим регламентом;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.8. Прием заявлений и постановка на учет осуществляются в день подачи заявления.

3.9. При переезде граждан из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области дата постановки на учёт сохраняется.

Результатом данного административного действия является:

- постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги с регистрацией в Журнале учета заявлений граждан о предоставлении мест детям в дошкольных образовательных учреждениях Катав-Ивановского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присвоением заявлению регистрационного номера;
- постановка на учет и выдача родителям (законным представителям) направления (путевки) в образовательное учреждение.

3.10. По итогам массового комплектования дошкольных образовательных учреждений в Управлении образования формируются комплектационные списки детей по каждому дошкольному образовательному учреждению, которые в срок до 20 июня текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных

образовательных учреждений и заявителей, путём размещения на стенде Управления образования и на сайтах дошкольных учреждений.

3.11. Выдача родителям (законным представителям) направлений (путевок) осуществляется начальником Управления образования.

3.12. После получения путёвки родители (законные представители) в течение 10 календарных дней предоставляют её в дошкольное образовательное учреждение для зачисления.

3.13. При приеме ребенка в образовательную организацию, родители (законные представители) для зачисления предоставляют следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение 4 к Регламенту);
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 3) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- 4) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 6) для иностранных лиц, лиц без гражданства – документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) на территории Российской Федерации;
- 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 5 к Регламенту).

Документы предоставляются до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.15. Руководитель образовательной организации заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Издаёт приказ о зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней.

После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Внешний контроль осуществляют также уполномоченные организации, осуществляющие контрольные и надзорные функции в сфере образования и защиты прав потребителей.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством

предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Катав-Ивановского района по социальной сфере, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4.5. В случае выявления нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги привлечение, виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Родители (законные представители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), почтовый адрес (адрес места нахождения) и/или электронный адрес;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;
 - 3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - 4) личную подпись гражданина и дату обращения.
- Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- 1) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- 2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 3) требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);
- 4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить:
 - по адресу: Челябинская область г. Катав-Ивановск, ул. Дмитрия Тараканова, 27;
 - по телефону: (351-47) 2-07-58; тел/ факс. (351-47) 2-02-28.
 - по электронной почте: Guo_Katav_iv@rambler.ru

Жалобы на нарушение регламента получателями муниципальной услуги могут направляться непосредственно начальнику Управления образования.

Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего регламента должны быть рассмотрены руководителем учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, либо начальником Управления образования, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

Применение данного порядка обжалований не препятствует судебной защите прав граждан и юридических лиц.

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

Общая информация

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Дм. Тараканова, д. 28, г. Катав-Ивановск, Челябинская обл., 456110
Место нахождения	ул. Дм. Тараканова, д. 28, г. Катав-Ивановск, Челябинская обл., 456110
Адрес электронной почты	Guo_Katav_iv@rambler.ru
Телефон для справок	8 (351 47) 2-07-58
Официальный сайт в сети Интернет	http://uprobrkiv.ucoz.ru/
Начальник Управления образования	К.Н.Киселева

: График работы

С понедельника по пятницу

с 8.00 по 17.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные: суббота и воскресенье

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

Вторник с 8-00 до 17-00. Перерыв с 12-00 до 13-00,

Четверг с 8-00 до 17-00. Перерыв с 12-00 до 13-00

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

**Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программу
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес МДОУ, № телефона	ФИО заведующей
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Родничок» Катав-Ивановского муниципального района	456110 г. Катав-Ивановск, ул. Есенина, 1-а 2-31-80	Бирюкова Марина Геннадьевна
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Колокольчик» Катав-Ивановского муниципального района	1. 456110 г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 15 2-00-12 2. 456110 г. Катав-Ивановск, ул. Дмитрия Тараканова, дом 51	и.о. заведующего Давыдова Наталья Сергеевна
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Ягодка» Катав-Ивановского муниципального района	1. 456110 г. Катав-Ивановск, ул. Цементников 11 89512508171 2. 456110 г. Катав-Ивановск, ул. Чапаева, дом 187 «А»	и.о. заведующего Подшивалова Светлана Сергеевна
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Сказка» Катав-Ивановского муниципального района	1 456110 г. Катав-Ивановск, ул. Пугачевская, 67	Астанина Гульнара Рафисовна

	района	2-39-70 2. 456110 г. Катав-Ивановск, ул. Салова, дом 33	
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Малышок» комбинированного вида Катав-Ивановского муниципального района	456110 г. Катав-Ивановск, ул. Караваева, 48 2-44-04	Тамаркина Ирина Николаевна
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Кораблик» Катав-Ивановского муниципального района	456110 г. Катав-Ивановск, ул. Восточная, 33-А 2-17-57	Кутузова Зульфия Зиевна
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Алёнушка» комбинированного вида Катав-Ивановского муниципального района	456110 г. Катав-Ивановск, ул. Пугачевская, 69 2-02-32	Решетова Светлана Александровна
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад №1 «Медвежонок» г. Юрюзани Катав-Ивановского муниципального района	456120 г. Юрюзань, ул. Советская, 104 2-55-79	Проскурина Светлана Эрнестовна
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Ромашка» г. Юрюзани Катав-Ивановского муниципального района	456120 г. Юрюзань, ул. Сахарова, 5 2-57-83	Кочетова Вера Ивановна
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Золотая рыбка» г. Юрюзани Катав-Ивановского муниципального района	456120 г. Юрюзань, ул. Советская, 51 2-55-81	Андропова Марина Сергеевна
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Петушок»» комбинированного вида г. Юрюзани Катав-Ивановского муниципального района	456120 г. Юрюзань, ул. Ильи Тараканова, 23 2-55-82	Макшанцева Оксана Сергеевна

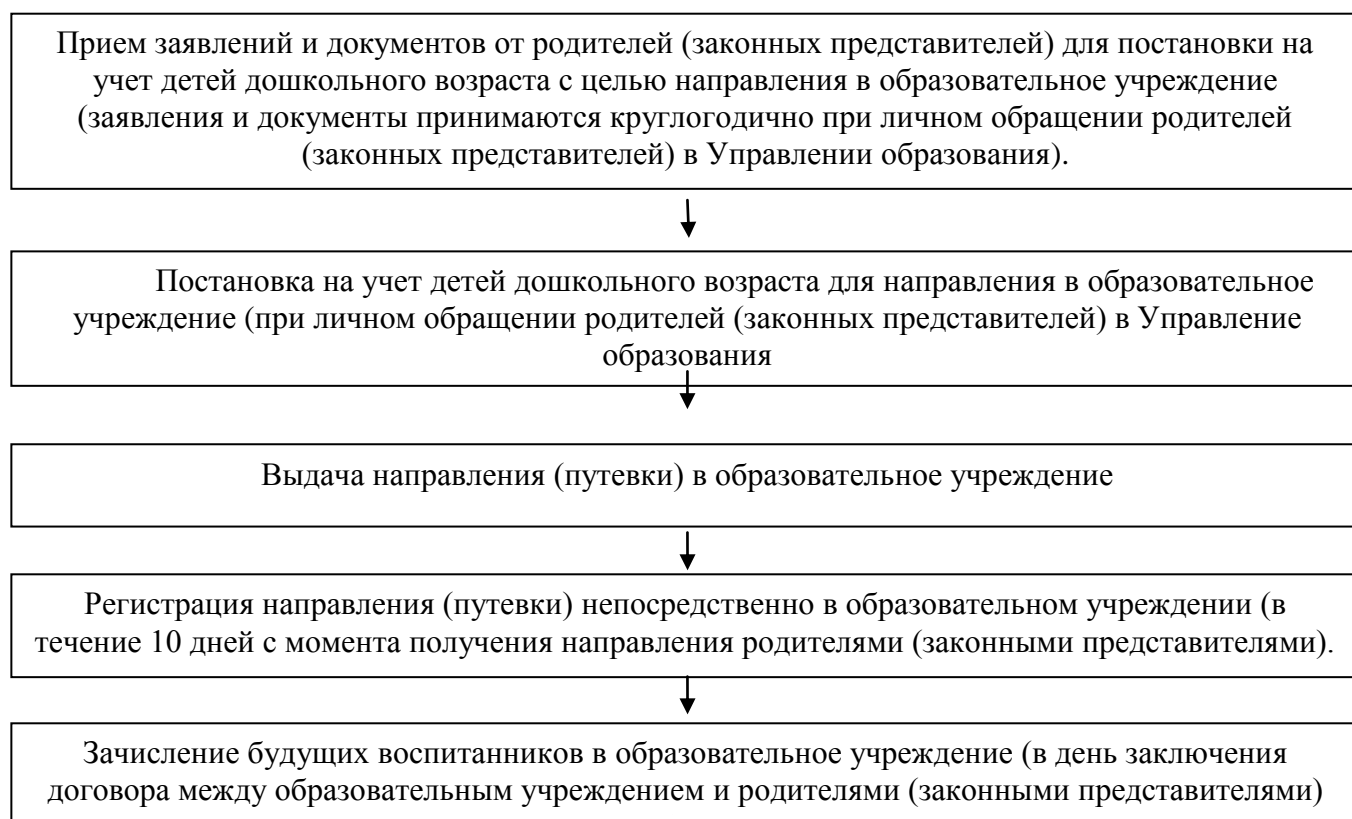
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №5 г. Катав-Ивановска» Катав- Ивановского муниципального района	1. 456110 г. Катав-Ивановск, ул. Учительская, 16 2. 456110 г. Катав-Ивановск, ул.Загородная, д.23	Даминова Надежда Павловна
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Грибок» Катав- Ивановского муниципального района	456120 п.Совхозный 89512508175	Волобоева Наталья Николаевна

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема

последовательности действий прохождения административной процедуры при осуществлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района Киселёвой К.Н.
от _____

Ф.И.О. родителя
Документ удостоверяющий личность:
серия _____ № _____
Выдан _____
Тел. _____

Заявление.

Прошу предоставить место (перевод) в детском саду № _____ г. Катав-Ивановска, г. Юрюзань
моему ребенку

Ф.И.О.

_____ года рождения в _____ году, зарегистрированному по адресу:

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МДОУ:

- 1) детям прокуроров и следователей прокуратуры;
- 2) детям судей;
- 3) детям одиноких работающих родителей;
- 4) детям учащихся матерей, студентов;
- 5) детям, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- 6) детям, один из родителей которых является инвалидом I или II группы;
- 7) детям-инвалидам;
- 8) детям сотрудников полиции;
- 9) детям военнослужащих;
- 10) детям, находящимся под опекой;
- 11) детям безработных, вынужденных переселенцев
- 12) детям из многодетных семей;
- 13) детям участников боевых действий, вооружённых конфликтов;
- 14) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Нужное подчеркнуть

« » _____ 20 ____ г.

Подпись