

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Услуга).

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 7 лет, проживающего на территории муниципального образования.

1.3. *Исполнителями Услуги являются:*

Участниками административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются Управление образования, муниципальные образовательные учреждения района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3.1. *Орган местного самоуправления*, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Учреждение) и Управление образования.

1.4. *Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:*

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666.

1.5. *Описание конечного результата предоставления услуги.*

Результатом оказания услуги является прием заявлений, постановка на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет и зачисление с 2 месяцев в дошкольное образовательное учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. *Порядок информирования о правилах предоставления услуги.*

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в

Учреждение или Управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу г. Тверь, набережная реки Лазури, д.3.

2.1.2. Телефон Управления образования 8(4822)33-16-53.

2.1.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.5. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>, на сайтах Учреждений.

2.2. Сроки исполнения услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 30 минут.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления, а при личном обращении – в срок, не превышающий 10 минут.

В электронной форме постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

Регистрация ребенка в книге Учета будущих воспитанников осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации полного пакета документов. Полный пакет документов необходимо представить в течение 10 рабочих дней после регистрации в электронном виде.

Уведомление об отказе в постановке на учет и дальнейшего зачисления в Учреждение с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в 10- дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

2.3. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в Учреждение.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

2.3.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

2.3.2. Основания для приостановления оказания Услуги:

-предоставления неполного пакета документов;

-наличия в документах исправлений;

-наличия в документах неполной информации.

2.3.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;

-соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;

- отсутствие мест в Учреждениях;

При отсутствии свободных мест, руководители Учреждений формируют списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждениях;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги (за исключением случаев личного обращения);

-непредставление заявителем услуги документов в полном объеме;

-наличие медицинских противопоказаний для посещения ребёнком образовательного учреждения;

-неявка заявителя услуги в образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о направлении в образовательное учреждение без уважительной причины;

-снятие ребёнка с учёта для предоставления места в образовательном учреждении в связи с превышением ребёнком возраста 7 лет, приёмом ребёнка в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2.4. Требования к местам исполнения услуги.

2.4.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств и наименований должностей работников отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», образовательного учреждения.

2.4.2.В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3.Для ожидания приёма заявителем услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

2.4.4.Рабочее место работника отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, образовательного учреждения оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.5.Обращение за комментариями по предоставлению услуги в электронном виде осуществляется посредством официального сайта управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>.

2.5. Режим работы Учреждений.

Режим работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»: пятидневная рабочая неделя, (суббота, воскресенье – выходные дни); рабочий день с 8.30 – 17.30; перерыв на обед с 13.00-13.48.

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Тверской области «Калининский район».

2.6. Требования к порядку предоставления услуги.

Услуга оказывается на бесплатной основе.

Заявители (родители, законные представители, иные близкие родственники) имеют право выбора образовательного учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в образовательные учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" и действующим законодательством.

2.6.1. Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.

2.6.2. Право внеочередного получения мест в образовательных учреждениях предоставляется детям:

- прокуроров РФ и следователей Следственного отдела Следственного комитета при прокуратуре РФ;
- судей РФ;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.3. Право на первоочередное получение мест в образовательных учреждениях предоставляется детям:

- детям-инвалидам 1,2 группы;
- из многодетных семей;
- работающих одиноких родителей;
- один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы;
- один из родителей является сотрудником милиции;
- родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- находящимся под опекой;
- педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений района;
- работников организаций, предприятий, содействующих социально-экономическому развитию района, по результатам рассмотрения их обращений (ходатайств работодателей) начальником Управления образования.

III. Административные процедуры

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

- приём и регистрация заявления;
- внесение сведений в журнал постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении;
- оформление и выдача уведомления;
- приём ребёнка в образовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления является обращение заявителя услуги с заявлением в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Управление образования).

3.3. Приём заявления с документами производится работником отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования (Управление образования).

3.4. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию в письменной форме уведомлением с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Управление образования).

3.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования в срок не позднее

одного рабочего дня с момента поступления заявления, а при личном обращении – в срок, не превышающий 10 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений в журнал постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении является регистрация заявления.

После регистрации заявления работник отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования вносит данные о ребёнке в журнал постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении с указанием:

- порядкового номера;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребёнка;
- даты рождения ребёнка;
- контактной информации о заявителе услуги (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты);
- наличия или отсутствия права у заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении;
- наименование образовательного учреждения, указанного в заявлении;
- года приёма ребёнка в образовательное учреждение.

После постановки ребёнка на учёт работник отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования оформляет и выдает заявителю услуги талон-уведомление (приложение № 5) с указанием даты постановки на учёт, номера очереди и наименования образовательного учреждения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.7 Основанием для начала административной процедуры по оформлению выдачи направления в образовательное учреждение (далее - направление) является постановка ребёнка на учёт.

Направление оформляется и выдается в случае, если:

- в образовательном учреждении имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;
- ребёнок является первым по очереди (за исключением случаев наличия у заявителя услуги права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в образовательном учреждении);
- ребёнок достиг возраста, с которого возможно зачисление в образовательное учреждение.

В случае, если освободившееся в образовательном учреждении место не соответствует возрастной группе ребёнка, имеющего право на приём в образовательное учреждение, направление выдается на следующего по очереди ребёнка соответствующего возраста.

При этом до освобождения в образовательном учреждении места, соответствующего возрастной группе, за ребёнком сохраняется право состоять на учёте для предоставления места в образовательном учреждении и номер очередности.

При наличии условий для выдачи направления, предусмотренных настоящим пунктом, работник отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования оформляет и отправляет в образовательное учреждение направление, которое регистрируется в журнале выдачи направлений, после чего отправляет посредством почтовой связи (выдает) заявителю услуги уведомление об отправлении, сроках явки в

образовательное учреждение, последствиях неявки в образовательное учреждение в установленный срок.

Уведомление об отправлении, сроках явки в образовательное учреждение, последствиях неявки в образовательное учреждение в установленный срок подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Управление образования).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня освобождения места в образовательном учреждении.

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму ребёнка в образовательное учреждение является получение образовательным учреждением направления.

После получения направления руководитель образовательного учреждения готовит проект договора для подписания его заявителем услуги.

Ребёнок считается принятым в образовательное учреждение с момента заключения договора между образовательным учреждением и заявителем услуги.

После заключения договора между образовательным учреждением и заявителем услуги руководителем образовательного учреждения издается приказ о приёме ребёнка в образовательное учреждение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента получения заявителем услуги уведомления о направлении, сроках явки в образовательное учреждение, последствиях неявки в образовательное учреждение в установленный срок.

В случае неявки заявителя услуги в образовательное учреждение в установленный срок руководителем образовательного учреждения оформляется и направляется заявителю услуги уведомление об отказе в приёме в образовательное учреждение.

Направление на него подлежит возврату в соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

При наличии уважительных причин пропуска срока явки в образовательное учреждение заявитель услуги сохраняет право на приём ребёнка в образовательное учреждение на основании ранее выданного направления при наличии в образовательном учреждении свободного места, соответствующего возрастной группе ребёнка.

3.9. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>.

3.10. Далее заявителю необходимо заполнить заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение (согласно приложению № 1) и направить в Учреждение.

3.11. После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение (или обоснованным отказом).

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель отраслевого(функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Управление образования).

4.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и выполнения положений Регламента.

4.3. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя услуги. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования предоставления Услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем (приложение № 2,3).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу,

ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в судебном порядке.

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование органа местного самоуправления)
_____ (или его должностного лица)

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
((наименование отраслевого
(функционального) органа))

Жалоба

* _____ Ф.И.О. _____ физического _____ лица

* _____ Местонахождение _____ физического _____ лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес _____ электронной _____ почты: _____

* _____ Ф.И.О. _____ руководителя _____ юридического _____ лица

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЕ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

**по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____ Ф.И.О. _____ физического лица, обратившегося с жалобой

_____ Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____ Изложение жалобы по существу:

_____ Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе).

ОБРАЗЕЦ

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного

_____ подразделения администрации муниципального образования Тверской области
«Калининский район»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя услуги)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование дошкольное образовательное учреждение)

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____
(№ и дата выдачи документа)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю копию Свидетельства о рождении.

Список МДОУ Калининского района

Наименование МДОУ	Юридический адрес	Ф. И. О. заведующего	Телефон
«Михайловский детский сад»	170 516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское	Безлюдная Лариса Сергеевна	38-66-07
«Кулицкий детский сад»	170 560, Тверская область, Калининский район, ст. Кулицкая, ул. Специалистов	Быкова Тамара Владимировна	38-87-22
«Васильевский детский сад»	170 517, Тверская область, Калининский район, п. Васильевский Мох, ул. Парковая, д.18	Федорова Нина Александровна	38-21-96
«Тургиновский детский сад»	170 542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, ул. Зеленая, д. 1 Б	Бездитко Ольга Всеволодовна	38-35-83
«Красногорский детский сад»	170 552, Тверская область, Калининский район, д. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 10	Васильева Любовь Леонидовна	38-58-67
«Квакшинский детский сад»	170 555, Тверская область, Калининский район, с. Квакшино, д.58	Ефимова Любовь Алексеевна	38-52-84
«Оршинский детский сад»	170 513, Тверская область, Калининский район, п. Орша, ул. Октябрьская, д.6	Кононова Елена Евгеньевна	38-91-32
«Никулинский детский сад»	170 518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная	Черняева Тамара Сергеевна	38-31-88
«Дмитрово-Черкасский детский сад»	170 501, Тверская область, Калининский район, д. Дмитрово-Черкассы, ул. Спортивная, д.10	Дюдяева Ирина Владимировна	8-904-012-78-66
«Суховерковский детский сад»	170 553, Тверская область, Калининский район, п. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1	Шипова Елена Алексеевна	38-54-38
«Черногубовский детский сад»	170 515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово	Волкова Мария Юрьевна	38-67-27
«Эммаусский детский сад»	170 530, Тверская область, Калининский район, п. Эммаус	Вавилова Ирина Александровна	37-85-25
«Заволжский детский сад «Колосок»	170 508, Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д.4	Барсукова Лариса Викторовна	37-96-71
«Медновский детский сад»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. 1-ая Комсомольская, д. 6 А	Смирнова Елена Александровна	
«Медновский детский сад «Родничок»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Тверская	Ильина Лариса Сергеевна (отпуск по уходу за ребенком) И.о. зав. Серякова Нина Федоровна	38-85-26
«Рязановский детский сад»	170 554, Тверская область, Калининский район, д. Рязаново	Данилина Наталья Николаевна (отпуск по уходу за ребенком) И.о. зав. Данилина Надежда Васильевна	38-69-69

«Заборовский детский сад»	170 504, Тверская область, Калининский район, д. Заборовье, ул. Волжская, д. 47	Смирнова Зинаида Ильинична	8-905-605-13-03
«Бурашевский детский сад»	170 546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево	Зезуль Вера Ефимовна	8-905-601-65-99

Приложение № 5
к административному регламенту

Талон-уведомление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении

Штамп структурного подразделения администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»	
Дата постановки на учёт	
Номер очереди	
Наименование образовательного учреждения	
Подпись работника структурного подразделения администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»	