**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**


## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 30 сентября 2011 г. № 1798

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования».

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

Городищенского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования».

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения и муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ « О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 « О защите прав потребителей» (в редакции последних изменений);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;-

-Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 « О введении в действие СанПиН 2.4.1.2660-10 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;

-Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Cводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно  телекоммуникационной сети Интернет»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 г. N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области";

-Закон Волгоградской области от 6 марта 2009г. 1863-ОД «О стандартах качества оказания государственных услуг Волгоградской области»;

- Порядок комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории Городищенского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Городищенского муниципального района от 30.04.2009 г. № 931;

- Положение о районной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации Городищенского муниципального района от 14.05.2009 г. № 980;

- Положение о порядке установления и взимания родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Городищенского муниципального района от 12.01.2011 г. № 4.;

- настоящий регламент.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители).

Получателями муниципальной услуги являются дети от двух месяцев до семи лет.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2.Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области. Местонахождение отдела: пл.40 лет Сталинградской Битвы, д.1, р.п. Городище, Волгоградская обл., 403003. График работы отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: (факс) 8-844-68-3-30-61, 3-36-98. Адрес электронной почты: E-mail: edu\_gorod@volganet.ru

1.5.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.3.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, размещается в сети Интернет, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.5.3.2.При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.4.На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

-полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту);

-перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

-образец Заявления (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной Услуги (функции) является

 организация воспитания, обучения и развития детей по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

 2.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

2.3.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Путевка на право предоставления места в МДОУ, выданная отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка Учреждение;

- свидетельство о рождении ребенка (копия заверяется руководителем Учреждения и прикрепляется к заявлению).

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, представленные Заявителем для исполнения муниципальной функции, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- Заявителем представлены не все необходимые документы;

- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги (функции) может быть отказано в случаях:

- отсутствие лицензии на образовательную деятельность у образовательного учреждения;

- невыполнение Заявителем условий родительского договора на оказание муниципальной услуги;

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение.

2.6. Оплата муниципальной услуги производится в соответствии со ст. 52.1. Закона РФ «Об образовании», постановления администрации Городищенского муниципального района от 30.09.2011 г. № 1747 «Об утверждении Положения о порядке установления и взимания родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.7. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя на предоставление муниципальной услуги. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Учреждения, предоставляющие муниципальной услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

2.9.1. групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2.9.2. специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

2.9.3.сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

2.9.4.служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности детей.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, охраной, оснащены телефонной связью.

2.10.Качественное предоставление муниципальной услуги в сфере общего образования характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;

- создание условий для всестороннего развития детей;

-отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии предоставления муниципальной услуги в сфере дошкольного образования;

-удовлетворенность воспитанников и их родителей педагогическим обслуживанием;

-выполнение руководством учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция), полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, результативность предоставления муниципальной услуги и т.д.)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием документов от Заявителя;

3.1.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 3.1.4. Подписание родительского договора между Заявителем и Учреждением (договор составляется в 2х экземплярах, один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в учреждении);

3.1.5. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;

3.1.6. Организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

3.2. Руководитель Учреждения принимает заявление Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.Руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в Учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Учреждении.

3.4. При приеме ребенка в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников заключается родительский договор в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5. После заключения родительского договора и издания приказа о зачислении в Учреждение, ребенок получает право на воспитание и обучение в Учреждении в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.6.Результатом исполнения административного действия является:

- приказ о зачислении в Учреждение;

- организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником Учреждения положений настоящего Регламента.

4.1.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за обеспечение качества муниципальной услуги.

 4.1.3. Внешний контроль осуществляет отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района (далее - отдел) в форме плановых и внеплановых проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных приказом начальника отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.1.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Управление контроля и надзора Комитета по образованию и науки Администрации Волгоградской области, Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

 Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- 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.

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

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

-Главе администрации Городищенского муниципального района;

-Заместителю главы администрации Городищенского муниципального района;

-Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

5.6. Срок рассмотрения письменного обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Городищенского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МДОУ | адрес | телефон | ФИО руководителя |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Радуга» общеразвивающего вида» | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище ул. Промышленная, 5  | 3-45-01 | И.о. заведующей Киселева И.В. |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Сказка» общеразвивающего вида» | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище, Ул. Спортивная, дом 11.  | 3-52-28 | Омарова Н.Б. |
| 3 | Муниципальное образовательное учреждение "Городищенский детский сад "Колокольчик"  | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище ул.8 Гвардейского танкового корпуса, 14  | 3-43-72. | Полковникова М.В. |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленушка» общеразвивающего вида» (д/сад не функционирует, находится на кап. ремонте) | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище, ул.Нефтяников д. 5  | 3-38-74 | Хорошилова Л.М. |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ерзовский детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида» Городищенского района Волгоградской области | 403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка ул. Молодежная, д.15, квартал 1  | 4-76-16 | Носачева Н.А. |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новорогачинский детский сад «Золотой петушок» общеразвивающего вида» | 403021, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Новый Рогачик, ул. Озерная д. 44.  | 4-47-78 | Гриценко Л.Б. |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевский детский сад «Улыбка» общеразвивающего вида»  | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Майская, 5.  | 4-60-39 | Макевнина О.Г. |
| 8 | Муниципальный Котлубанский детский сад "Ромашка" | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул Пролетарская, 10  | 4-22-45 | Французова Е.Г.И.о.заведующей- Французова О.Н. |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новожизненский детский сад «Березка» | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, поселок Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная 62а  | 4-34-78 | Щербакова Е.Ю. |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новонадеждинский детский сад «Березка» Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул Эльтонская, 1  | 4-54-23 | Бережнева В.С. |
| 11 | Муниципальный Вертячинский детский сад "Дюймовочка" (д/сад не функционирует, находится на кап. ремонте) | 403025х.Вертячий  | 4-13-32 | Яковленко Н.Б. |

ПРИЕМ ГРАЖДАН В ОТДЕЛЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по образованиюКаб. № 304  | Рассадникова Светлана Александровна | Вторник13.00 – 15.00 |
| Консультант отдела по образованию администрации Городищенского муниципального районаКаб. № 306 | Телешева Надежда Николаевна | Понедельник 10.00-12.00четверг14.00 – 17.00 |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  № \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. номер и дата регистрации заявления | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующей)Родителя (законного представителя), ненужное зачеркнутьФамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрацииГород\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год, месяц, число рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

основной общеобразовательной программой дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

* Медицинская карта (справка);
* Копия свидетельства о рождении ребенка
* Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя);
* Путевка на право предоставления места в МДОУ, выданная отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;
* Документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в детский сад;
* Документы для назначения компенсации и льгот по родительской плате;
* Иные документы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( Подпись, Фамилия И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема

Алгоритм прохождения административной процедуры-

предоставление общедоступного дошкольного образования

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации

Подписание договора между Заявителем и Учреждением (договор составляется в 2х экземплярах, один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в учреждении)

Организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования

 Приказ о зачислении в Учреждение

 Подписание договора между Заявителем и Учреждением (договор составляется в 2х экземплярах, один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в учреждении);

Прием заявления от Заявителя