**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного дошкольного образования»**

**1. Общие положения**.

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление 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 (в редакции последних изменений);

- 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» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений);

- 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»;

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

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

- Положение «Об Отделе образования Администрации Ленинского муниципального района», утвержденное решением Ленинской районной Думы 10.02.2011 года № 2/178;

-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»;

-Постановление Администрации Ленинского муниципального района от 30.09.2009 № 906 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями образования Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

-Положение « О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области», утвержденным постановлением Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

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

Потребителями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста одного года шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 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 гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования Администрации Ленинского муниципального района. Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск., ул. Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района http://leninobr.narod.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, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, 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 который 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.

1.5.5.Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Результатом предоставления муниципальной Услуги (функции) является - приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- организация воспитания, обучения и развития 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:

-Направление комиссии по комплектованию отдела образования Администрации Ленинского района Волгоградской области (путевка);

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- 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:

- возраст ребенка (не соответствует условиям 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;

-отсутствие мест в Учреждениях.

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

-отсутствие лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации у образовательного учреждения;

-невыполнение Заявителем условий договора на оказание муниципальной услуги;

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

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от категории Заявителей в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Ленинского муниципального района. Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении. Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

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 о предоставлении 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 муниципальной 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 оказания муниципальной услуги в сфере дошкольного образования;

- оптимальность использования ресурсов Учреждения;

-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. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения.

3.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

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

-прием документов от Заявителя;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

-приказ о зачислении в Учреждение;

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

3.4.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.

3.5.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.

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

3.5.3. После заключения 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. Ф**ормы 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. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый;

- тематический контроль.

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

4.1.2. Внешний контроль осуществляет отдел образования Администрации Ленинского муниципального района (далее - отдел) в форме 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).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным 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;

4.1.3. 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 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 содержится 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.

5.3. 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.

5.4 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 Ленинского муниципального района;

-Заместителю Главы Администрации Ленинского муниципального района;

-Начальнику отдела образования Администрации Ленинского 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 исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Список учреждений,   
исполнителей муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного дошкольного образования»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждений | Юридический адрес | Телефон | ФИО руководителя | График  работы  учреждения |
| 1. | МДОУ «Детский сад №1 «Буратино» | 404620,  Волгоградская область,  г.Ленинск  ул.XXсъезда КПСС,д.17 | 4-15-63 | Дрозденко  Ольга  Юрьевна | понедель-ник-пятница  с 7.30 до 18.00 |
| 2. | МДОУ «Детский сад №3 «Колокольчик» | 404621,  Волгоградская область,  г.Ленинск,  ул.Чернышевского,д.42 | 4-16-54 | Мыськова  Любовь  Павловна | понедель-  ник – пятница  с 7.00 до 19.00 |
| 3. | МДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка» | 404620,  Волгоградская область,  г.Ленинск  ул.Комсомольская,д.28 | 4-14-93 | Слободских  Татьяна  Николаевна | понедель–ник -пятница  с 7.30 до 18.00 |
| 4. | МДОУ «Детский сад №5 «Солнышко» | 404620,  Волгоградская область,  г.Ленинск  м-р ПМК-40,д.10 | 4-44-32 | Рыжова  Елена  Михайловна | понедель-  ник – пятница  с 7.00 до 19.00 |
| 5. | МДОУ «Детский сад №7  « Сказка» | 404620,  Волгоградская область,  г.Ленинск  ул.Ленина,д.41 | 4-44-31 | Воротилкина  Елена  Александровна | понедель-  ник – пятница  с 7.00 до 19.00 |
| 6. | МОУ «Ленинская СОШ №2» | 404620,  Волгоградская область,  г.Ленинск,  ул.Первомайская,д.1 | 4-29-04 | Пачина  Марина Геннадьевна | понедель–ник -пятница  с 7.30 до 18.00 |
| 7. | МДОУ «Заплавинский детский сад» | 404609,  с.Заплавное,  Ленинский район,  Волгоградская область,  ул.60 лет Октября, д.2 | 4-93-46 | Дмитриева  Любовь  Николаевна | понедель–ник -пятница  с 7.30 до 18.00 |
| 8. | МДОУ «Царевский детский сад» | 404611,  с.Царев,  Ленинский район,  Волгоградская обл.  ул.Фрунзе,д.20а | 4-82-51 | Акситова  Зинара  Азруковна | понедель–ник -пятница  с 7.30 до 18.00 |
| 9. | МОУ  « Ильичевская СОШ» | 404603,  пос. Путь Ильича,  Ленинский район,  Волгоградская обл.,  ул.Школьная,д.15 | 4-71-67 | Звонов  Максим  Петрович | понедель–ник -пятница  с 8.00 до 17.00 |
| 10. | МОУ  « Рассветинская  СОШ» | 404605,  пос.Рассвет,  Ленинский район,  Волгоградская обл. ул.Школьная,д.8 | 4-52-32 | Яковлева  Людмила  Николаевна | понедель–ник -пятница  с 8.00 до 17.00 |
| 11. | МОУ  « Степновская  СОШ» | 404602,  пос.Степной,  Ленинский район,  Волгоградская обл. ул.Колхозная,д.2 | 4-62-24 | Соколова  Надежда  Геннадьевна | понедель–ник -пятница  с 8.00 до 17.00 |
| 12. | МОУ  « Покровская  СОШ» | 404615,  с.Покровка,  Ленинский район,  Волгоградской обл.,  ул.Школьная ,д.1 | 4-55-24 | Солохина  Надежда  Александровна | понедель–ник -пятница  с 8.00 до 17.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

( фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(год, месяц, число рождения)

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

( наименование учреждения)

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

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством

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

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

Приложения (нужное подчеркнуть):

* Медицинская карта (справка);
* Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
* 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