

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
пуçлăхĕ

ЙЫШĂНУ

_____ 2011г № _____

Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика
Глава
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11. 2011 г № 733

п Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг по общедоступному дошкольному образованию»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вурнарский район», в целях установления и реализации порядка рассмотрения обращений граждан, эффективности предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг по общедоступному дошкольному образованию» (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Иванова Н.Н.

И.О. главы администрации
Вурнарского района

Н.П. Петров

Н.Н. Иванов
2-52-08

**Административный регламент
администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание услуг по общедоступному дошкольному образованию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг по общедоступному дошкольному образованию» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административные процедуры) при организации предоставления муниципальной услуги по получению гражданами общедоступного дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно дошкольным образовательным учреждением (далее - Учреждение), Отделом образования и молодежной политики администрации Вурнарского района (далее Отдел образования), с использованием информационных стендов, а так же по телефонам, электронной почте, посредством её размещения на официальном Интернет - сайте Учреждения, Отдела образования.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации Вурнарского района, отдела образования, Учреждений и графике работы содержится в Приложении 1 настоящего Административного регламента

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема главой Вурнарского района Чувашской Республики: понедельник с 13-00 до 17-00.

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе и с использованием республиканской муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики».

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги
Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела образования, курирующему вопросы дошкольного образования (далее - специалист Отдела образования), сотруднику Учреждения;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Вурнарского района, начальника Отдела образования;

- через официальные Интернет-сайты администрации Вурнарского района, Отдела образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- о почтовом адресе Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- о номере телефона соответствующего Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному обращению;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения.

1.3.2. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), сети Интернет.

1.3.3. Публичное письменное информирование.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения, отдела образования, администрации Вурнарского района путем использования информационных стендов.

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела образования, сотрудник Учреждения (далее - специалист) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела образования, Учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы отдела образования, Учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования

специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

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

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заинтересованным лицом другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Вурнарского района, отдел образования, осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично приемную администрации Вурнарского района.

Глава администрации Вурнарского района направляет обращение заинтересованных лиц начальнику отдела образования. Начальник отдела образования рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела образования.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела образования, либо его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом отдела образования или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

На официальном сайте администрации Вурнарского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование и почтовый адрес Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные номера телефонов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Оказание услуг по общедоступному дошкольному образованию»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Вурнарского района и осуществляется Отделом образования через подведомственные учреждения – дошкольные образовательные учреждения (далее по тексту - Учреждения), а также образовательные учреждения всех типов и видов, имеющих соответствующую лицензию на данную услугу.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные администрацией Вурнарского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, соответствующей типу и виду учреждения;
- предоставление воспитанникам помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- организация предоставления общедоступного дошкольного образования дошкольными образовательными учреждениями различных видов;
- содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления услуги.

Специалист Учреждения принимает от заявителя Заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Датой принятия к рассмотрению Заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в книге учета детей для определения их в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Учреждение осуществляет учет граждан, нуждающихся в услугах дошкольного образования и ведет журнал регистрации, где указывается общий и льготный списки заявлений родителей по устройству в Учреждение.

Устройство детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности определяемой поступающими заявлениями родителей (законных представителей) с учетом установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Вурнарского района льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

Комплектование Учреждения осуществляется комиссией, которая создается приказом Учреждения. Состав комиссии не менее пяти человек. В состав комиссии входят представители органов местного самоуправления, управления образования, образовательного учреждения, общественных организаций, органов самоуправления образовательного учреждения.

Зарегистрированные Заявления после периода комплектования дошкольных образовательных учреждений рассматриваются при последующем комплектовании (после

ежегодного выпуска детей в школу) и при наличии освободившихся мест в течение всего года.

Документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги является договор, заключенный между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями).

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в дошкольное учреждение на период пребывания ребенка в дошкольном учреждении (или на период действия договора между заявителем и дошкольным учреждением).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., конвенция вступила в силу 2 сентября 1990 г., конвенция подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559-1. Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г., конвенция вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г., (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. N 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2);

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета от 21 января 2009 г. N 7);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71, в Российской газета от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. N 3266-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Парламентская газета от 31 июля 2002 г. N 144, Российская газета от 31 июля 2002 г. N 140, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. N 30 ст. 3032);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета от 30 июня 1999 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177);

- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 (Российская газета, от 7 апреля 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 09 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, N 47 ст. 4933);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26 марта 2003 г. N 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03» (Российская газета от 12 апреля 2003 г. N 71 (специальный выпуск), еженедельный сборник законодательных и нормативных актов РФ «Экспресс-закон», июнь 2003 г., N 22, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 4 августа 2003 г. N 31, в приложении к «Российской газете», 2003 г., N 27, журнал «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», сентябрь, октябрь 2003 г., N 27, 28);

- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. N 666 "Об утверждении

Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (Российская газета от 24 сентября 2008 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 сентября 2008 г. N 39 ст. 4432);

- Постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (Российская газета от 9 октября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 29 сентября 1997 г., N 39, ст. 4542);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. N 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (Российская газета от 11 июля 2001 г. N 130, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г. N 29 ст. 3016);

- Приказом Минобразования РФ от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении Примерной формы договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» (Российская газета от 19 августа 2003 г. № 163, Вестник образования, октябрь 2003 г., № 19, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 22 декабря 2003 г. № 51);

- Письмом Минобразования РФ от 7 июня 1994 г. N 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольное и общеобразовательные учреждения» (Экономика и жизнь N 12, 1996 г., полный текст письма опубликован в сборнике «Дошкольное образование России», Москва, 1995 г.);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Республика от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), Хыпар (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- Законом Чувашской Республики от 28 января 1993 г. «Об образовании» (Советская Чувашия от 18 марта 1993 г. N 55-56 (20258-20259);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии от 06 мая 2011 г. № 18 (1228);

- Уставом Вурнарского района чувашской Республики (принят решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 07 ноября 2005 г. № 17, текст Устава размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в сфере дошкольного образования носит заявительный характер.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления для постановки на учет, в качестве нуждающихся в получении муниципальной услуги (далее - Заявление) специалисту Учреждения (Приложение N 2) настоящего Административного регламента. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению могут быть приложены следующие документы:

- документ о предоставлении льготы (оригинал, 1 экз).

Предоставляется:

- паспорт (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка (копия, 1 экз).

Для получения места в дошкольное образовательное учреждение компенсирующего вида, групп компенсирующей и комбинированной направленности дополнительно предоставляется:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал, 1 экз).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении;

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение специализированных учреждений.

- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;

- невыполнение заявителем условий договора на оказание Услуги;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать дошкольное учреждение.

2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа дошкольного образовательного учреждения и категории получателей муниципальной услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

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 дошкольным учреждением.

Муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх муниципального задания, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договора (далее - Договор) в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами. Сведения о предоставлении платной муниципальной услуги отражены в блок-схеме (Приложение 4 настоящего Административного регламента).

Учреждения вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги за счет средств:

- родителей (законных представителей);

- спонсорских средств;

- сторонних организаций;

- частных лиц.

Правовая база организации платных образовательных услуг закрепляется в Уставе Учреждения, в котором отражены все предполагаемые источники поступления финансовых и

иных ресурсов, виды деятельности, помимо основной.

Все виды платных образовательных услуг образовательного учреждения должны быть указаны в Уставе этого учреждения в полном объеме. В случае, если необходимо дополнить этот перечень, разрабатывается дополнение к Уставу.

Учреждение вправе оказывать дополнительные услуги при наличии:

- 1) государственной лицензии на соответствующий вид образовательной деятельности;
- 2) указания в Уставе видов дополнительных услуг и подтверждения непредпринимательского характера данной деятельности;
- 3) утвержденного «Положения о платных дополнительных образовательных и иных услугах».

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением дополнительных образовательных услуг, регулируются Договором. Согласно п. 14 «Правил оказания платных образовательных услуг», утвержденные Постановлением РФ от 5 июля 2001 г. № 505 договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Учреждения;
- б) фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;
- в) сроки оказания услуг;
- г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- д) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;
- е) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись потребителя.

Данный договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Учреждении, другой – у потребителя.

Форма примерного договора на оказание платных образовательных услуг утверждена приказом Минобразования РФ от 10.07.2003 г. № 2994.

Способ оплаты платной муниципальной услуги устанавливает Учреждение, который указывается в Договоре о получении платной муниципальной услуги. Допускается оплата через кассу Учреждения, сбербанк и почтовое отделение связи.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче документов не более 15 мин.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи заявления

Заявление и прилагаемые документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Учреждения на русском и чувашском языках.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1.1249-03). 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 предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Каждое учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Состояние электрического оборудования в учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилий, имен, отчеств и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должность;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- адрес официального Интернет-сайта;
- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях воспитанников
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложения 3 к Административному регламенту);
- образец заявления;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению, образец обращения;
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения органа, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, о возможности получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в СМИ, на официальном Интернет-сайте Учреждения.

Основными требованиями к качеству предоставления дошкольного образования являются:

Основными требованиями к качеству образования являются:

а) полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления в настоящем Регламенте и муниципальным заданием администрации Вурнарского района;

б) качество создаваемых условий и использования ресурсов, оцениваемое по следующим показателям:

- число дней пропущенных по болезни;
 - удельный вес численности преподавателей с высшим образованием, от общего количества преподавателей;
 - доля преподавателей с первой и высшей квалификационной категорией в общем числе преподавателей;
 - доля оборудованных помещений в соответствии с требованиями ФГОС;
- в) Эффективность использования ресурсов, оцениваемое по следующим показателям:
- количество выявленных нарушений,
 - количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Данная услуга не предусматривает возможность предоставления в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных учебных помещениях учреждений образования.

III. 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 следующие административные процедуры:

- прием документов для постановки на учет для обеспечения доступа к дошкольному образованию;
- рассмотрение документов от заявителей;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- организация образовательного процесса.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием документов для постановки на учет для обеспечения доступа к дошкольному образованию

Учреждение производит регистрацию документов, необходимых для постановки на учет для получения места в учреждении общего вида и принятых непосредственно от родителей (законных представителей) и обеспечивает их включение в книгу учёта детей в хронологическом порядке в зависимости от времени представления родителями (законными представителями) документов.

Родителю (законному представителю), подавшему заявление о постановке на учет в учреждения, выдается уведомление о регистрации ребенка в книге учета детей для распределения их в дошкольные образовательные учреждения (приложение N 4).

3.3. Рассмотрение документов от заявителей

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению. Рассмотрение документов осуществляется комиссией, которая создается приказом Учреждения. Состав комиссии не менее пяти человек.

В состав комиссии входят представители органов местного самоуправления, Отдела образования, образовательного учреждения, общественных организаций, органов самоуправления образовательного учреждения.

Критериями принятия решения о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольное учреждение;
- порядок учета;
- наличие мест в дошкольном учреждении;
- наличие документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прием детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется:

- в детский сад, в детский сад для детей раннего возраста, детский сад для детей дошкольного возраста, детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, центр развития - детский сад - по письменному заявлению при наличии медицинского заключения и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме ребенка в учреждение последнее обязано ознакомить родителей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также заключить договор с родителями (законными представителями).

Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является издание локального акта учреждения о зачислении ребенка в учреждение.

В соответствии с законодательством Российской Федерации родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанном учреждении.

В случае перевода ребенка в группы компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности за ребёнком сохраняется место в дошкольном учреждении, которое он посещал, на период пребывания его в данной группе.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения по мере комплектования групп.

При приеме ребенка учреждение заключает договор с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в дошкольном учреждении.3.2. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.5. Организация образовательного процесса

Непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является договор на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и дошкольным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (заведующий дошкольным учреждением, методисты, старшие воспитатели);
- 2) педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования);
- 3) медицинский персонал (медсестры, врачи);
- 4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду дошкольного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель дошкольного учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном дошкольном учреждении определяется соответствующей общеобразовательной программой дошкольного образования. Дошкольное учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом дошкольного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

В дошкольном учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

На каждого ребенка, принятого в муниципальное дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Отчисление воспитанников из дошкольного учреждения осуществляется при расторжении договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Отдел образования осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дополнительного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения дополнительного образования на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо отдела образования в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

В особых случаях рассмотрение вопросов выносится на заседание Совета отдела образования для принятия мер по повышению качества услуг в сфере дополнительного образования.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы и государственные контролирующие органы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет ответственность за оказание муниципальной услуги, качество образования, его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, качество реализуемых образовательных программ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **единого портала** государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Отдел образования либо в администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения

и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальную служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальную служащего.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Отдела образования. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела образования в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации».

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Вурнарского района: vurnar@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Кузьмин Анатолий Иванович	Глава Вурнарского района	301	2-52-04	vurnar@cap.ru

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.obrazov-vurnar.edu.cap.ru>

Адрес электронной почты: obrazov@vurnar.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Иванов Николай Никитич	начальник отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-52-08
Григорьева Елена Ильинична	заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-60-48

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения дошкольных образовательных учреждений

Вурнарского района

Наименование ОУ	Адрес учреждения	Телефоны,	Руководитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Ивушка» д. Н. Яхакасы Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Вурнарский район, д.Новые Яхакасы, ул.40 лет Победы,	8 (83537) 41-3-47	Сергеева Эльвира Вячеславовна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	429206, Вурнарский район, с.Янгорчино, ул.	8 (83537) 60-5-52	Федорова Лидия Алексеевна

учреждение "Детский сад «Рябинушка» с. Янгорчино Вурнарского района Чувашской Республики	Молодежная, д.1		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Солнышко» д.Кольцовка Вурнарского района Чувашской Республики	429208, Вурнарский район, д.Кольцовка, ул.Центральная, д. 64 "а"	8 (83537) 43-2-32	Клочкова Галина Геннадьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Сказка» д.Абызово Вурнарского района Чувашской Республики	429210, ЧР, Вурнарский район, с. Абызово, ул. Рыбацкая, д. 6 "а",	8 (83537) 60-7-22	Арбузова Надежда Геннадьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Петушок» д.Вурманкасы Вурнарского района Чувашской Республики	429211, Вурнарский район, д.Вурманкасы, ул.Советская, д. 65	8 (83537) 32-2-47	Егорова Валентина Леонидовна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Ивушка» д. Кюстюмеры Вурнарского района Чувашской Республики	429209, ЧР, Вурнарский район, д. Кюстюмеры, ул. Школьная, д.1	8 (83537) 44-2-15	Уфаринова Галина Михайловна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Солнышко» д. Алгазино Вурнарского района Чувашской Республики	429219, Вурнарский район, с.Алгазино, ул. Центральная, д.1	8 (83537) 37-2-51	Кольцова Елена Георгиевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Березка» д. Хирпоси Вурнарского района Чувашской Республики	429235, Вурнарский район, д. Хирпоси, ул.Победы, д. 1 "а"	8 (83537) 62-0-50	Васильева Светлана Михайловна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Светлячок» с. Калинино Вурнарского района Чувашской Республики	429212, Вурнарский район, с.Калинино, ул. Садовая, д. 2	8 (83537) 60-3-01	Позина Раиса Геннадьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад «Сеспель» д. Сявалкасы Вурнарского района Чувашской Республики	429218, Вурнарский район, Д. Сявалкасы, ул. Имберская, д.8		Христанова Елизавета Васильевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №5«Рябинка» п. Вурнары Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Карла Маркса, д.8 "а"	8 (83537) 2-53-28	Максимова Галина Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4	429220, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Карла Маркса, д.8 "б"	8 (83537) 2-54-67	Архангельская Раиса Васильевна

«Березка» п. Вурнары Вурнарского района Чувашской Республики			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №6 «Сеспель» п. Вурнары Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Вурнарский район, п. Вурнары, пер. Тракторный д.10	8 (83537) 2-58-86	Васильева Елена Филипповна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3 «Ромашка» п. Вурнары Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Пионерская, д.10	8 (83537) 2-51-56	Николаева Светлана Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1 «Солнышко» п. Вурнары Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Чернышевского, д.4 а	8 (83537) 2-60-95	Львова Ирина Эрнотовна

Заведующей МДОУ «Детский сад

«_____» Вурнарского района
Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать документы на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего ребенка (Ф.И.О.) _____

_____ числа _____ месяца _____ года рождения

Мать (Ф.И.О.) _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Общее число детей в семье _____ человек

Право на предоставление места в дошкольном учреждении во внеочередном порядке имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть).

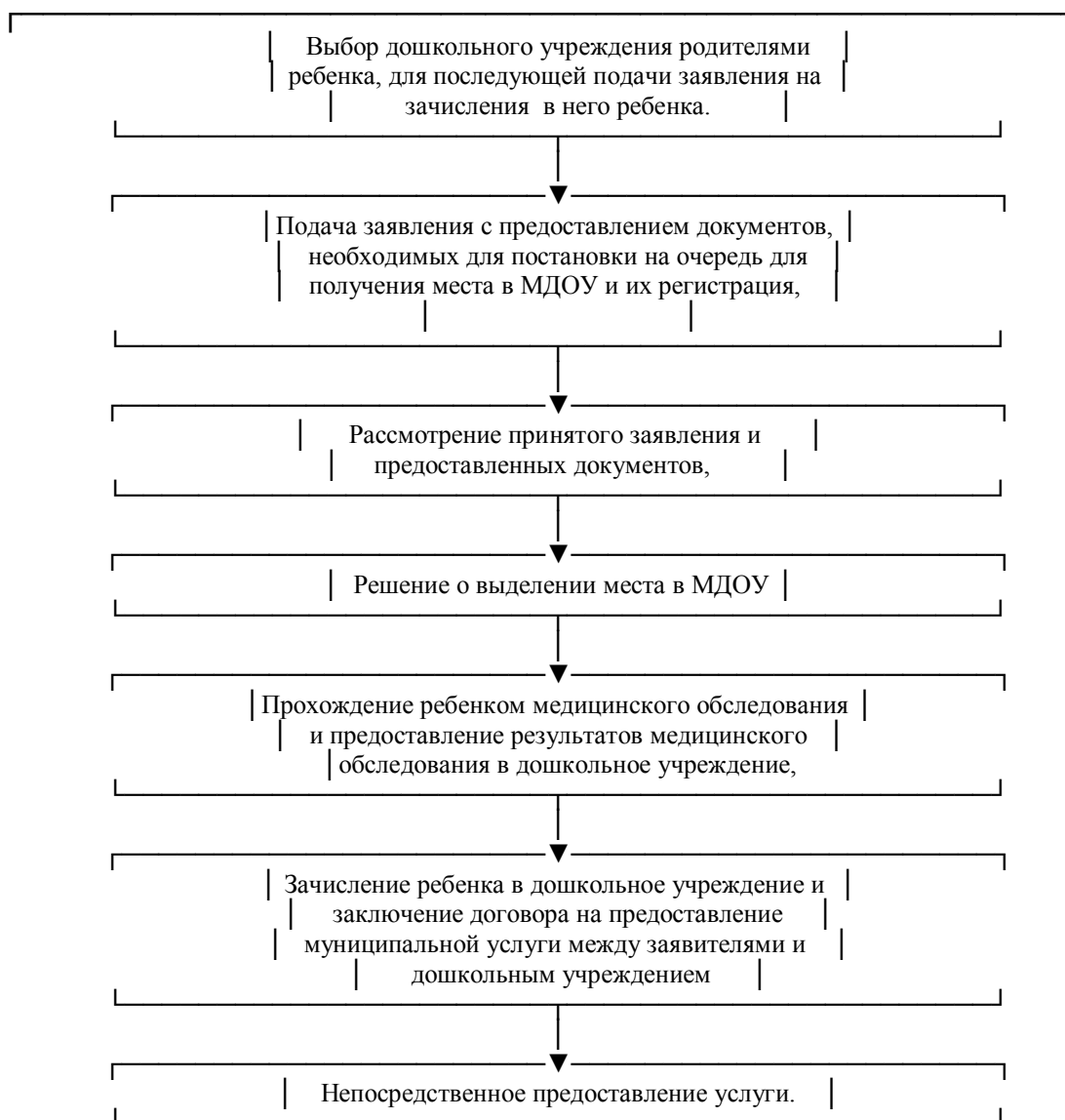
В _____ случае _____ наличия _____ права _____ указывается _____ соответствующий документ(ы) _____

Место проживания и телефон _____

(число, месяц, год)

(подпись)

**Блок-схема
предоставления последовательности муниципальной услуги по обеспечению граждан
общедоступным и бесплатным дошкольным образованием**



**Уведомление
о регистрации ребенка в книге учета детей для определения
их в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____

Ваш ребенок _____ поставлен на учет на получение муниципальной
услуги в муниципальном _____ дошкольном образовательном учреждении
Вурнарского района Чувашской Республики _____ 200__ года, N _____.

Подпись ответственного за регистрацию