

**Камчатский край**

**Глава городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_**08.11.2010**\_ N \_**176**\_\_\_\_** **Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»** |  |

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и Постановлением Правительства Камчатского края от 05 февраля 2008 г. № 11-П «Об утверждении Порядка Разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», на основании Федерального закона от 06. 10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Главы городского округа «поселок Палана» от 25.06.2009 г №146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов (предоставления муниципальных услуг) в городском округе «поселок Палана»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом городского округа «поселок Палана» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа «поселок Палана».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» В.Н. Тихонову.

Глава городского округа «поселок Палана» А.В. Алексеев

 Утверждено

 постановлением Главы

 городского округа «поселок Палана»

 08.11.2010 № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении» (Дале - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Главы городского округа «поселок Палана» от 25.06.2009 г №146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов (предоставления муниципальных услуг) в городском округе «поселок Палана», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

 1.3. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению городского округа «поселок Палана» муниципальными образовательными учреждениями системы дошкольного образования (далее - Учреждения).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана», (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
4. 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»;
5. закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
7. постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
9. постановление городского округа «поселок Палана» от 30.12.2008 г № 25-НПА об утверждении положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «поселок Палана».

 1.6. Результат предоставления Услуги:

* предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
* содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

 1.7. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители), потребители Услуги (дети в возрасте от 1,5 до 7 лет).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

 2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

 2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

* + телефонной связи;
	+ электронной почты;
	+ сайте Администрации городского округа «поселок Палана» (www\_palana.ru);
	+ информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
	+ тематических публикаций и телепередач.

 2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

 2.2.1. срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением)

 2.2.2. срок прохождения отдельных административных процедур:

* выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
* прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения путевки до зачисления ребенка в Учреждение;
* зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в настоящей части.

 2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов: прием и выдача документов Заявителям осуществляется Уполномоченным органом в приемные дни. Адреса, дни и часы приема указаны в приложении 1.

 2.3. Приостановление предоставления Услуги.

 Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

* на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
* карантина в детском саду;
* санаторно-курортного лечения ребенка;
* отпуска родителей.

 Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

 2. 4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

 1. Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;

 2. Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

 3. Отсутствие мест в Учреждениях.

 2.5. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является:

 - несоответствие физического лица требованиям пункта 1.8. настоящего Регламента;

 - несоответствия возраста ребенка условиям предоставления Услуги;

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

 2.6. Требования к местам предоставления Услуги.

2.6.1. Учреждение, предоставляющее Услугу должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2.6.2. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

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

2) специализированные помещения 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 воспитанниками);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

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 воспитанников (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 предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.6.3. Уполномоченный орган, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги оговорены разделом 3 настоящего Регламента и Положением о выделении и выдаче путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения .

2.8. Оплата Услуги производится в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации городского округа «поселок Палана».

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

**III. Административные процедуры**

 Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

 Предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 2 настоящего Регламента.

 3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления подается в Уполномоченный орган.

Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты Интернет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимает Уполномоченный орган, курирующий вопрос выдачи путевок. Адрес уполномоченного органа, телефон специалиста указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявления приведена в Приложениях 3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

 3.1.2. Выдача Заявителям путевок в Учреждение.

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

 Выдача путевок производится специалистом Уполномоченного органа, курирующий вопрос выдачи путевок.

 Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

* наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
* порядок очереди;
* наличие мест в Учреждении;
* наличие документов;
* соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок».

 3.1.3 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.

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения, и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

 При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

 При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

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

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

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. 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 Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Администрация городского округа «поселок Палана» осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию городского округа «поселок Палана», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.8. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения отказывает в рассмотрении жалобы:

* если 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;
* если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
* если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно 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 уведомляется заявитель, направивший обращение;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5**.** Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Учреждения может быть подана:

 - в орган местного самоуправления;

 - руководителю Учреждения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.8 Администрация городского округа «поселок Палана», Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**Орган, ответственный за учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы | Часы приема | Телефон |
| Отдел образования, опеки, попечительства Администрации городского округа «поселок Палана» |  688000 Камчатский край пгт Паланаул. Обухова, 6 | Пн - Пт9.00-17.10обед12.00-13.00 | Вторник,четверг14.00-17.00.   |  тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок 31-260 |

 **Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Образовательное учреждение | Адрес  | Телефон, e-mail | ФИО должность руководителя-директора |
| 1. | МДОУ №1 Детский сад «Рябинка» | 688000 Камчатский край пгт Паланаул. Чубарова, 10 | 8-41543-31781 | Юрчик Наталья Александровна |
| 2. | МДОУ №2 Детский сад «Солнышко» | 688000Камчатский крайПгт ПаланаУл. Поротова, 18а | 8-41543-32-0-95 | Дьячкова Ольга Валентиновна |

Приложение 2

Структура последовательности административных действий при исполнении муниципальных услуг «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»

1. **Постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.**

Критерием принятия решений о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента.

1. **Выдача заявителям путевок в Учреждении.**

Для получения путевки необходимы:

Для работающих и неработающих граждан:

 Паспорт, свидетельство о рождении ребенка.

 Для безработных граждан:

 Паспорт, свидетельство безработного или справка из центра занятости, свидетельство о рождении ребенка;

Выдача путевки производится в учреждении в котором было зарегистрировано заявление с учетом критериев, изложенных в пункте 3.1.2 регламента.

1. **Прохождение ребенком медицинского обследования.**

Осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

1. **Представление результатов медицинского обследования в Учреждении.** Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.
2. **Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.**

 При зачисление ребенка в Учреждении руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

1. **Непосредственное предоставление услуги.**

 Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесение изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствие с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

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

Приложение 3

**Начальнику отдела**

 **образования, опеки, попечительства**

 **Администрации городского округа «поселок Палана»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. руководителя отдела)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

 **проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Заявление**

**Прошу выдать путевку ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дополнительно сообщаю:**

**Работаю, учусь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (место работы, учебы, телефон)

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

**Не работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Состою в Центре занятости населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (№, дата выдачи свидетельства безработного)

**Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Являюсь одиноким родителем** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и дата выдачи документа)

**Являюсь законным представителем ребенка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и дата выдачи документа)

**Многодетная семья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (№ и дата выдачи документа)

**Инвалид** (родитель-инвалид, I,II группы, ребенок-инвалид**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (№ и дата выдачи документа)

**Вид путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 («договорная», в порядке очереди)

**Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (категория, № и дата выдачи документов)

**Дата. Подпись**