**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2012 № 1667

**Об утверждении Административного регламента исполнения**

**Отделом образования администрации города Ржева Тверской**

**области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка**

**на учет и выдача направлений для зачисления в образовательные**

**учреждения, реализующие основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.12.2011 № 1501 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42.2, 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Отделом образования администрации города Ржева Тверской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент). (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Ржевская правда» и размещению на официальном сайте Отдела образования администрации города Ржева Тверской областив сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Ямщикову Е.Н.

Глава администрации города Ржева Л.Э. Тишкевич

Приложение

к постановлению Администрации города Ржева Тверской области

от 29.12.2012 № 1667

**Административный регламент**

**исполнения Отделом образования администрации города Ржева Тверской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения Отделом образования администрации города Ржева Тверской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на очередь и выдачи направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993, опубликованной в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237;
* Федеральным законом от 30.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованным в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 08.10.2003;
* Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 05.05.2006;
* Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», опубликованным в «Российской газете» от 31.07.1992;
* Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300- 1 « О защите прав потребителей», опубликованным в «Российской газете» от 01.12.2008;
* Уставом города Ржева Тверской области, утвержденным Решением Ржевской городской Думы от 09.08.2005 № 50;
* постановлением Главы города Ржева Тверской области от 12.04.2011 № 382 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ржева Тверской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
* иными нормативными актами Российской Федерации и Тверской области.

1.3. Муниципальная услуга исполняется специалистами Отдела образования администрации города Ржева Тверской области.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством либо отказ в предоставлении общедоступного дошкольного образования.

1.5. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) ГУ КЦСОН;

б) Министерством обороны РФ;

в) МО МВД России «Ржевский».

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел образования администрации города Ржева заявление в письменном виде по утвержденной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Также прилагаются следующие документы: свидетельство рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность одного из родителей, при наличии льгот – документ, подтверждающий наличие льгот у семьи.

1.7. Муниципальная услуга исполняется сотрудниками Отдела образования администрации города Ржева Тверской области бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* в Отделе образования администрации города Ржева (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
* через официальный сайт Отдела образования администрации города Ржева *rzhev-obr.ucoz.ru.*

2.1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.1.3. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.4. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 15 минут.

2.1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

* о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
* о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* о графике приема получателей муниципальной услуги;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
* образец заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.1.6. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в Отдел образования администрации города Ржева.

2.1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

* в устной форме – по телефону или личном приеме;
* в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.1.8. Все консультации являются бесплатными.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.10. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.2. Сроки исполнения услуги:

* постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Отделом образования администрации города Ржева в течение 1 рабочего дня со дня обращения с заявлением заинтересованного лица;
* регистрация заявления в журнале учета будущих воспитанников осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) при предоставлении полного пакета документов;
* решение о мотивированном отказе в постановке на учет с указанием причин отказа сообщается заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги; предъявляется паспорт одного из родителей (законных представителей), подлинник свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий имеющиеся у семьи льготы.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений.

2.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4.3. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в образовательном учреждении.

Основания для приостановления оказания услуги:

* предоставление неполного пакета документов;
* наличие в документах исправлений;
* наличие в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

* несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
* соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;
* отсутствие мест в образовательном учреждении.

При отсутствии свободных мест, специалист управления образования формирует списки очередности.

**3. Административные процедуры.**

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

а) прием заявлений о постановке на учет для получения места в дошкольном образовательном учреждении;

б) постановка на учет;

в) выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для получения места в дошкольном образовательном учреждении.

3.2.1. Характеристики процедуры:

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения данной процедуры является поступление документов, необходимых для получения услуги: заявления от родителей ребенка (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей.  Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем требованиям настоящего Административного регламента и постановления Главы города Ржева от 12.04.2011 № 382 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ржева Тверской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования». |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалисты Отдела образования, курирующие вопросы дошкольного образования. |
| Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры | Специалист отдела образования знакомится с представленными документами, принимает заявление. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела образования и его заместителем в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании распоряжений. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  |
| Результат выполнения процедуры | Прием заявления |

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для получения административной услуги: заявления от родителей ребенка (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей. Методист отдела образования знакомится с представленными документами.

3.2.3. Методист отдела образования принимает заявление. Максимальная длительность выполнения действия – 1 день.

3.3. Постановка на учет.

3.3.1. Характеристики процедуры:

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала данной процедуры является прием заявления. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист Отдела образования. |
| Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры | Специалист Отдела образования регистрирует заявление в Журнале учета будущих воспитанников, присваивает регистрационный номер.  Специалист Отдела образования имеет право запрашивать документы, подтверждающие право постановки ребенка на льготную очередь.  Специалист Отдела образования сообщает дату явки в отдел образования. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется начальником отдела образования и его заместителем в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании распоряжений. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация заявления в Журнале учета будущих воспитанников, занесение данных в электронный реестр. |
| Результат выполнения процедуры | Постановка ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении на общую или льготную очередь. |

3.3.2. Основанием для начала процедуры является прием заявления.

3.3.3. Специалист Отдела образования регистрирует заявление в Журнале учета будущих воспитанников.

3.3.4. Специалист Отдела образования запрашивает документ, подтверждающий право на льготу.

3.3.5. Специалист Отдела образования заносит данные в электронный реестр общей и льготной очереди (при предоставлении документа о льготе).

3.3.6. Специалист Отдела образования назначает дату явки.

3.4. Выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.4.1. Характеристики процедуры:

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения данной процедуры является постановление Главы города Ржева Тверской области от 12.04.2011 № 382 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ржева Тверской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования». |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист Отдела образования |
| Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры | Специалист Отдела образования действует на основании постановления Главы города Ржева Тверской области от 12.04.2011 № 382 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ржева Тверской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».  Специалист Отдела образования выдает направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение на основании списков очередности, по результатам распределения мест в дошкольные образовательные учреждения комиссией. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется начальником отдела образования и его заместителем в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании распоряжений. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в журнале выдачи направлений. |
| Результат выполнения процедуры | Выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение. |

3.4.2. Основанием для начала процедуры является постановление Главы города Ржева Тверской области от 12.04.2011 № 382 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ржева Тверской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.4.3. Специалист Отдела образования на основании списков очередности выдает направление для зачисления ребенка в дошкольное учреждение. (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. Специалист Отдела образования регистрирует выданные направления в Журнале выдачи направлений.

**4. Формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Персональная ответственность специалистов Отдела образования администрации города Ржева Тверской области*,* участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования администрации города Ржева.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева Тверской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Отдела образования администрации города Ржева Тверской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования администрации города Ржева) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела образования администрации города Ржева Тверской области.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками Отдела образования администрации города Ржева Тверской области влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования администрации города Ржева, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Родители (законные представители), чьи права и интересы могут быть нарушены Отделом образования администрации города Ржева Тверской области при осуществлении муниципальной услуги,вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования администрации города Ржева Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке родители (законные представители) имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу: начальнику Отдела образования администрации города Ржева Тверской области;

б) заместителю Главы администрации города Ржева по социальным вопросам*.*

5.3. Родители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Должностные лица Отдела образования администрации города Ржева проводят личный прием заявителей. Номера телефонов должностных лиц размещаются на сайте Отдела образования администрации города Ржева Тверской областив информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

5.6. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5.8. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

5.9. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

5.10. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников Отдела образования администрации города Ржева.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Отдела образования администрации города Ржева Тверской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

5.13. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу изложенных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

5.14. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела образования администрации города Ржева вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников Отдела образования, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес Отдела образования*,* на сайт Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Родители (законные представители) вправе обжаловать решения, действия или бездействие Отдела образования администрации города Ржева, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения

Отделом образования администрации города Ржева

Тверской области муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и выдача

направлений в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

Сведения

об Отделе образования администрации города Ржева Тверской области

Отдел образования администрации города Ржева,

172380, Тверская область, г. Ржев, ул. Ленинградское шоссе, д. 42а

Факс: 8(48232) 2-19-31, 2-17-29

Адрес электронной почты : rzhevotdobraz@yandex.ru

Интернет - сайт: rzhev-obr.ucoz.ru

Режим работы: понедельник - четверг: 8.30 -17.45, пятница: 8.30 – 16.30

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Тел.: 8(48232) 2-20-79 (приёмная), кабинет

Дни и часы приёма: понедельник 8.30-13.00;

14.00-17.45

четверг 8.30-13.00

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения

Отделом образования администрации города Ржева

Тверской области муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и выдача

направлений в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Прием заявления

Постановка на учет

Льготная очередь

Общая очередь

Выдача направлений

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения

Отделом образования администрации города Ржева

Тверской области муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и выдача

направлений в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (его) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на очередь в детский сад № \_\_\_\_\_ на 201\_\_ год

моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка

(очередность рождения ребенка в семье)

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка)

Родители, место их работы:

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата

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

подпись

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения

Отделом образования администрации города Ржева

Тверской области муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и выдача

направлений в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Администрация  г. Ржева  Тверской области  **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  172390 г. Ржев, Тверская область,  Ленинградское шоссе, д.42 а  Тел.: 2-16-80, 2-17-29  Факс: 2-20-79  е-mаil: [otdobraz@rzhev.tver.ru](mailto:otdobraz@rzhev.tver.ru)  [rzhevotdobraz@yandex.ru](mailto:rzhevotdobraz@yandex.ru)  \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заведующей**  **МДОУ д/с №**\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

Отдел образования Администрации города Ржева направляет

ребенка ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

года рождения в МДОУ д/с № .

Начальник отдела образования: