


Составлено;
Президентом ИЮ
Лункина ОА Лукофа

Утверждаю

Заведующая

МБДОУ д/с «Золотой петушок»

Т.А.Мартынова

 28.10.2014



Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

МБДОУ детский сад «Золотой петушок»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация содержания (присмотра и ухода) детей в дошкольных образовательных
учреждениях муниципального образования – Спасский муниципальный район
Рязанской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Задачей Регламента является обеспечение необходимого уровня доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется «Организация содержания (присмотра и ухода) детей в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Спасского муниципального района, предоставляющего услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.2.1. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области.

2.2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу населению Спасского района: муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1).

2.2.3. Заявители Услуги: родители (законные представители), получатели Услуги: дети, посещающие дошкольные образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги.

Организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги (включая предварительные процедуры):

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента поступления в дошкольное учреждение и до прекращения посещения дошкольного учреждения, за исключением болезни, карантинов, выходных и праздничных дней, дней, когда воспитанники не посещают дошкольное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги.

- 1 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ,
- 2 Постановление Главного государственного санитарного врача от 16.02.2005г. №6 «О первоочередных мероприятиях по профилактике заболеваемости детского населения страны»,
- 3 Закон Рязанской области от 18.11.2005 № 126-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Рязанской области».
- 4 Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 5 Конституция Российской Федерации;
- 6 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2003 г., N 40, ст. 3822);
- 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- 8 Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций""
10. Устав муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области;
11. Положение об управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования Спасский муниципальный район, утвержденное Решением Спасской районной Думы от 30.05.2013г. №44/3
12. Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.6.Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги.

Исчерпывающий перечень документов для организации содержания (присмотра и ухода) в Учреждении:

- муниципальная услуга – организация содержания (присмотра и ухода) детей при зачислении ребенка в Учреждение оказывается при заключении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) при предоставлении следующих документов (путевка, выданная специалистом Управления образования администрации Спасского района; документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); свидетельство о рождении ребенка; медицинское заключение.)
- для организации содержания (присмотра и ухода) детей льготной категории при зачислении ребенка в Учреждение при предоставлении документов, подтверждающих наличие льгот.

2.6.1. В процессе предоставления муниципальной услуги, специалист не вправе 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 муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и ребёнка;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги льготной категории граждан;
- утраты права воспитанником на получение льготного содержания (присмотра и ухода).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги, и способы ее взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Содержание (присмотр и уход) детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения организуются за счет родительских средств.

Предоставление содержания (присмотра и ухода) детям, относящимся к льготным категориям, организуются за счет денежных средств, выделяемых из муниципального бюджета Спасского района. Предоставление содержания (присмотра и ухода) детям, относящимся к льготным категориям: детям-инвалидам, детям с туберкулезной интоксикацией, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей является бесплатным.

50% размер родительской платы за содержание (присмотр и уход) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, установлен для следующих категорий:

- военнослужащих, сотрудников УВД, принимавших участие в локальных войнах,

- вдов военнослужащих и сотрудников УВД, погибших при исполнении служебного долга;

- воинов-интернационалистов;

- обучающихся на дневных отделениях учебных заведений (оба родителя);

- одиноких родителей;

- имеющих на полном иждивении троих и более несовершеннолетних детей;

- работникам образовательных учреждений, если доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения на территории Рязанской области в законодательном порядке.

Стоимость содержания (присмотра и ухода) ребенка в дошкольном образовательном учреждении определяется исходя из СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические

требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (приложение №10,11, 13) и утверждается решением Спасской районной Думы.

2.10. Максимальный срок ожидания очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов:

Время ожидания граждан в очереди на прием заявления Заявителю в Учреждение на предоставление Услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, местам заполнения заявления о предоставлении муниципальной Услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

2.12.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

2.12.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и молодежной политики, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (список учреждений с адресами, телефонами и режимом работы в приложении №1 настоящего регламента).

2.12.4. Для получения информации об организации содержания (присмотра и ухода) детей в дошкольном образовательном учреждении заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты дошкольных образовательных учреждений района.

2.12.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, а также муниципальных дошкольных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.12.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в дошкольное учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений;
- основания для отказа в льготном содержании (присмотре и уходе);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в соответствии режимом работы Учреждения и временем пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении, утвержденном Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.12.9. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.10. Управление образования администрации Спасского района обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.12.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» www.gosusugi.ru;
- на официальном сайте администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет <http://www.spassk-rzn.ru>. Адрес электронной почты администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области spasskrad@list.ru.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги.

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- процент Заявителей, удовлетворенных работой Учреждений, предоставляющих Услугу;
- возможность получения информации в Управление образования и молодежной политики администрации Спасского муниципального района Рязанской области;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления Услуги, действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в качестве воспитанника в дошкольное образовательное учреждение,
- заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) об оказании муниципальной услуги,
- обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении льгот по содержанию (присмотру и уходу) ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. Содержание (присмотр и уход) воспитанников, посещающих муниципальные дошкольные учреждения, организуется за счет родительских средств. Стоимость содержания (присмотра и ухода) ребенка в дошкольном образовательном учреждении определяется на общесадовском родительском собрании исходя из СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" и утверждается решением Спасской районной Думы.

3.4. Содержание (присмотр и уход) для детей из семей льготной категории, посещающих муниципальное дошкольное учреждение, организуется за счет средств муниципального бюджета. Для этого Заказчик обращается в Учреждение с заявлением (приложение 3) с предоставлением документов, подтверждающих наличие льгот.

3.4.1. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:
 - текст документа написан разборчиво;
 - фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - документ не исполнен карандашом.
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.
- вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений на приеме.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.6.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.6.3. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение;
- при положительном решении о предоставлении льготного содержания (присмотра и ухода) ребенка администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Решение о предоставлении льготного содержания (присмотра и ухода) ребенка принимает руководитель.

На основании представленных документов и заявления родителей (законных представителей) руководитель учреждения издает приказ о предоставлении воспитанникам льготного содержания (присмотра и ухода) и утверждает список воспитанников, которым предоставляется льготное содержание (присмотр и уход).

Право на получение льготного содержания (присмотра и ухода) ребенка возникает со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.7. Организация содержания (присмотра и ухода) ребенка в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" от 15 мая 2013 г. N 26.

Руководители дошкольных образовательных учреждений ежемесячно до 10 числа предоставляют отчеты в управление образования администрации Спасского района о использовании родительских средств и средств муниципального бюджета, направленных на обеспечение содержания (присмотра и ухода) воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

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 заместителем.

4.1.2. Управление образования администрации Спасского района осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования администрации Спасского района, проведения по фактам обращения служебных расследований;
- 3) проведения контрольных мероприятий

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляет также Роспотребнадзор и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

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

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица, сотрудники Управления образования администрации Спасского района, общеобразовательных учреждений по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 2.3.3. 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, руководитель Управления образования и молодежной политики администрации – Спасский муниципальный район Рязанской области 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 Управление образования администрации Спасского района или 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 Управления образования администрации Спасского района или 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).

5.5. Жалобы, поступившие орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

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

5.6. Управление образования администрации Спасского района, 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.

5.7. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация содержания (присмотра и ухода) детей,
в дошкольных образовательных
учреждениях муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Место расположения (город/ село)	Почтовый адрес	ФИО руководителя, контактный телефон (рабочий, сотовый)	Режим работы
	Управление образования администрации Спасского района	город	391050 Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Луначарского, д.25	Минин Игорь Юрьевич (начальник) 3-37-95 Ефремкина Ольга Алексеевна (специалист) 3-36-39	08.00-13.00 13.45.-17.00 Понедельник-четверг Пятница 08.00-13.00 13.45.-15.45
1.	МБДОУ детский сад «Малыш»	город	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Крупской, д. 50	Балабанова Светлана Михайловна, т. 3-31-70, 8-910-909-68-46	7.30 до 18.00 Понедельник-пятница

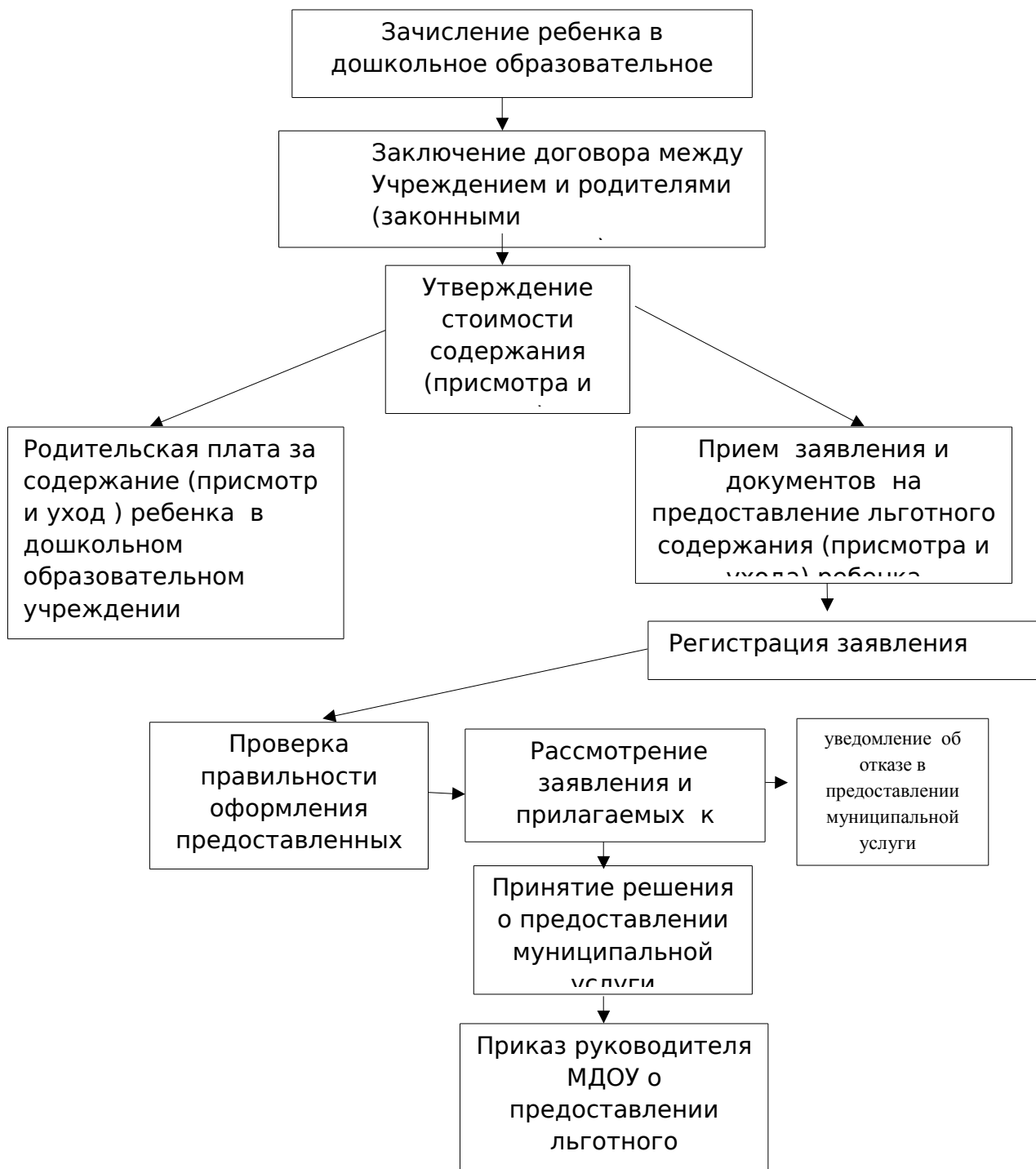
2.	МБДОУ «Спасский детский сад № 1»	город	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Советская, д. 131	Иванова Ольга Васильевна, т. 3-36-15, 8-920-966-86-82	7.30 до 18.00 Понедельник-пятница
3.	МБДОУ детский сад «Солнышко»	город	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Строителей, д. 10	Вапилина Наталья Валентиновна, т. 3-35-32, 8-910-573-85-40	07.00- 18.00 Понедельник-пятница
4.	МБДОУ детский сад № 1 с. Ижевское	село	391071, Рязанская область, Спасский район, с. Ижевское, ул. Советская, д. 22	Циркова Валентина Николаевна, т. 7-18-80, 8-910-638-86-74	7.30 - 18.00 Понедельник - пятница
5.	МБДОУ детский сад № 2 с. Ижевское	село	391071, Рязанская область, Спасский район, с. Ижевское, ул. Красная, д. 30	Баранова Антонина Николаевна, т. 7-18-67, 8-915-602-47-31	7.30 - 18.00 Понедельник - пятница
6.	МБДОУ детский сад «Светлячок»	село	391071, Рязанская область, Спасский район, с. Ижевское, ул. Заводская, д. 12	Рудакова Галина Александровна, т. 7-14-84, 8-910-639-46-07	7.30 - 18.00 Понедельник - пятница
7.	МБДОУ детский сад «Теремок»	село	391071,	Киркина Тамара	7.30 - 18.00

			Рязанская область, Спасский район, с. Ижевское, ул. Банникова, д 17.	Васильевна, т. 7-18-56, 8-915-602-47-31	Понедельник - пятница
8.	МБДОУ Выжелесский детский сад	село	391076 Рязанская область, Спасский район, с. Выжелес, ул. Школьная, д. 25	Печурина Надежда Сергеевна, т. 8-920-978-65-38	8.00-18.00 Понедельник - суббота
9.	МБДОУ детский сад «Сказка»	село	Рязанская область, Спасский район, пос. Павловка, ул. Курская, 6	Кильдякова Светлана Геннадьевна, т. 8-920-983-76-03	7.30.-18.00 Понедельник- пятница
10.	МБДОУ детский сад «Золотой петушок»	село	Рязанская область, Спасский район, с. Кирицы, ул. Куйбышевская, д. 77	Мартынова Татьяна Анатольевна, т. 5-33-66, 8-920-964-04-27	7.30.-19.30 Понедельник- пятница

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация содержания (присмотра и ухода) детей,
в дошкольных образовательных
учреждениях муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области»

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода)
детей, в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация, содержания (присмотра и ухода) детей,
в дошкольных образовательных учреждениях
муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области»

Заведующей _____

«__» _____ 20__ г

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить моему ребенку льготное содержание (присмотр и уход)

(ФИО ребенка, дата рождения)

100% или 50 % в _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

Заинтересованное лицо:

Документы, подтверждающие наличие льготы прилагаются.

(личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.