



Чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.
Чековые книжки доверяем получить работнику

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ N _____
(наименование документа)

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

"__" _____ 20__ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа
о выдаче денежных чековых книжек

серия с N по N

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ВЫДАЛ Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) телефон

ПОЛУЧИЛ (доверенное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от _05.12.2013№ _499

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 31.01.2012 г. № 15 «Об утверждении административных регламентов Отдела образования Арамильского городского округа по предоставлению Муниципальных услуг»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамильского городского округа, в соответствии с постановлением Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 31.01.2012 г. № 15 «Об утверждении административных регламентов Отдела образования Арамильского городского округа по преставлению Муниципальных услуг» следующие изменения:

Приложение № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и на официальном интернет-сайте Администрации Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от _05.12.2013 г. № _499

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

Общие положения

Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных Отделу образования Арамильского городского округа.

2) Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 (с изменениями №1 - СанПиН 2.4.1. 2791-10;

Постановление Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 г. №654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения административных регламентов»;

Постановление Главы Арамильского городского округа от 28.12.2012 г. №1099 «О расширении перечня категорий граждан, имеющих льготу при предоставлении места в муниципальных дошкольные образовательные учреждения Арамильского городского округа»;

- Устав Арамильского городского округа;

- Устав Отдела образования Арамильского городского округа;

- Устав ДОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

3) Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, граждане Российской Федерации, имеющие место жительства (пребывания) в Арамильском городском округе и подтвержденное соответствующей регистрацией.

4) Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

а) Информирование осуществляет:

Филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - многофункциональный центр).

Отдел образования Арамильского городского округа (далее – Отдел образования)

- по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.4,

график приёма: среда с 13.00 до 16.00 лично;

- по тел.: 8(34374) 3-15-24;

- адрес электронной почты: dou-ago@yandex.ru;

- адрес сайта: edu-ago.ru.

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ), реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 11.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя ДОУ.

На сайтах:

- Администрации Арамильского городского округа <http://aramil.midural.ru/>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

б) При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

в) Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;