РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

МЭР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06. 2011 г. № 380 п. Бохан

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях, в группах общеразвивающей направленности с 9-часовым пребыванием с повышенным уровнем требований государственного стандарта МО «Боханский район»

В основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федерального закона №131-Ф3 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления мэра МО «Боханский район» №66от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.З ст. 12 Устава МО «Боханский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях, в группах общеразвивающей направленности с 9-часовым пребыванием с повышенным уровнем требований государственного стандарта МО «Боханский район».

1. Управлению образования Администрации муниципального образования «Боханский район» обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
2. Постановление опубликовать в районной газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Боханский район»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Администрации муниципального образования «Боханский район» по социальным вопросам Верхозина А.Л.

С.А. Серёдкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Дошкольное образование в муниципальных образовательных

учреждениях, в группах общеразвивающей направленности с 9-часовым пребыванием с повышенным уровнем требований государственного образовательного стандарта МО «Боханский район»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Боханский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях Боханского района»

2. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, ст.43;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;

- иными нормативными правовыми актами.

* + 1. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Боханского района, имеющими лицензию (далее - дошкольные учреждения):

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контроль за предоставлением муниципальной услуги, является муниципальное управление образования администрации МО «Боханский район» (далее — управление образования).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным управлением образования администрации МО «Боханский район», а также дошкольными учреждениями.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* в управлении образования:

Адрес: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина 57, управление образования, тел./факс 8 (39538) – 25-472, Е-mail:  **тел./факс 8 (39538) 25-4-72,** [roo\_bochan@mail.ru](mailto:roo_bochan@mail.ru)

График работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 час.

Выходной:

Суббота, воскресенье.

* непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **Адрес** * **Иркутская область, Боханский район** | * **ФИО руководителя** |  | * **Режим работы** * **МДОУ** |
| * 669340. с. Александровское, ул. Ленина 11 | * Жукова Татьяна Михайловн а89041202512 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669311 п. Бохан * Ул. Терешкова 3 | * Ермонова Татьяна Александровна * (39538)25-412 | * 12 | * 8.00 -17.00 * 2 дежурные группы 8.00- 18.00 * 1 группа оздоровительной направленности 8.00 -24.00 |
| * 669311 п.Бохан * Ул. Карла –Маркса 28 | * Рудакова Евгения Николаевна * (83953)\_91-644 | * 5 | * 8.00 -17.00 |
| * 669311 п. Бохан. ул. Заводская 10 | * Губина Татьяна Сулеймановна 89526195816 | * 1 | * 8.00- 18.00 |
| * 669342 с. Буреть * Ул. Советская 20 | * Нефедьева Екатерина Михайловна * 89501017951 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669317 с. Дундай * Ул. Школьная 5 | * Бушканова Рита Филипповна * 89501413224 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669323 с. Казачье * Ул. Мира 1А | * Клементьева Татьяна Дмитртевна * 89041187620 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669322 с. Каменка * Ул Школьная 5 | * Вантеева Нэлли Петровна * 89140134306 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669318 * д. Морозово * Ул. Школьная 1 | * Григорьева Ольга Викторовна 89247058870 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669321 с. Новая Ида, ул. Молодежная 12 | * Гладцунова Марина Геннадьевна 89526123187 | * 3 | * 8.00 -17.00 |
| * 669321 с. Олонки * Ул Раевского 2 | * Казакова Ирина Николаевна 89086638319 | * 4 | * 8.00 -17.00 |
| * 669344 с.Середкино, ул. Быкова 30 | * Горбунова Александра Алексеевна 89149161274 | * 3 | * 8.00 -17.00 |
| * 669343 с. Тараса * Ул. Юбилейная 28 | * Балханова Мария Максимовна 89149161274 | * 3 | * 8.00 -17.00 |
| * 669316 с. Тихоновка, ул Советская 14 | * Ильина Елена Евгеньевна 89027623641 | * 3 | * 8.00 -17.00 |
| * 669335 с. Укыр Школьная 20А | * Григорьева Дина Иннокентьевна 89025490229 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669334 с. Хохорск * Ул. Ленина 44 | * Могилева Раиса Кирилловна 89500517591 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669342 д. Быргазово * ул. Дорожная 22 | * Быргазова Татьяна Валерьевна 89021774188 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669321 д. Булык * ул. Лесная, д10 | * Бадашкеева Ольга Куприяновна 895013440238 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669317 д. Вершина * ул. Советская 47 | * Шляпина Наталья Владимировна 8952615879 | * 2 | * 8.00 -17.00 |
| * 669342 д. Красная Буреть * ул. Мира. д17 | * Хабеева Вероника Маскутовна 891492044355 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669335 д. Петрограновка * ул. Лесная 44 | * Середкина Марина Ивановна 89041465059 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669321 д. Булык, ул. Лесная д.10 | * Бадашкеева Ольга Куприяновна 89149180654 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669321 д. Хандагай, ул. Комсомольская, д.18 | * Матюнова Лилия Михайловна 89246352082 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669335 д. Петрограновка, ул. Лесная 44 | * Середкина Марина Ивановна 89041465059 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669335 д. Маньково, ул. Центральная, 24 | * Хипхеева Эльвира Александровна 89041465059 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669334 д. Харатирген, ул. Ленина , 49 | * Еремеева Фаина Александровна 89246361758 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669334 д. Русиновка, ул. Ключевая, 5 | * Скольжикова Лариса Робертовна 89246361758 | * 1 | * 8.00 -17.00 |
| * 669311 д. Шунта, ул. Депутатская, 1 | * Никифорова Инна Николаевна 89500736539 | * 1 | * 8.00 -17.00 |

2) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 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.

2. В содержание муниципальной услуги входит:

1) образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой МДОУ;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2) социально-бытовые услуги:

- присмотр и уход за детьми;

- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МДОУ до его окончания дошкольного учреждения.

2) прием детей в МДОУ осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОУ.

3) возраст детей, принимаемых в МДОУ от 1до 7 лет.

4) комплектование МДОУ осуществляется на учебный год.

* + 1. комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- группа раннего развития- от 1 года до 2 лет

- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

- средняя группа - от 4 до 5 лет;

- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

6) предварительное комплектование МДОУ детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

7) комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется с мая по июль текущего года в соотношении до 40% детей из льготной очереди, до 60%, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление места в МДОУ.

8) родители (законные представители), не обратившиеся в период комплектования дошкольных учреждений для получения направления в МДОУ, исключаются из очереди в дошкольное образовательное учреждение и в дальнейшем ставятся на учет на общих основаниях.

4. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

5. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. внеочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети работников прокуратуры;

- дети судей;

* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

первоочередным правом при приеме в в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;

- дети из многодетных семей;

- дети, родители (один из родителей) которых находится на срочной военной службе;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети беженцев и вынужденных переселенцев;

* - дети работающего одинокого родителя: имеющего статус "одинокая мама";
* - дети сотрудников полиции;
* - дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

2) дети всех остальных категорий граждан принимаются в МДОУ на общих основаниях.

3) первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент комплектования МДОУ.

4) после зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в МДОУ.

6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

7. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора МДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;

- отсутствие ребенка в МДОУ более 75 дней подряд без уважительной причины.

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

2) при приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

3) родители (законные представители) имеют право обжаловать решение МДОУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в отдел образования.

8. Этапы предоставления муниципальной услуги в управлении образования:

1) родители (законные представители), желающие зарегистрировать ребенка в очереди на получение места в МДОУ, обращаются в отдел образования в приемные дни: (график работы – Приложение 1) и представляют следующие документы:

- паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник на обозрение);

- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;

- заключение медико-психолого-педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2) Методист по дошкольному образованию проверяет наличие документов, установленных настоящим регламентом, и регистрирует ребенка в "Журнале учета очередности в дошкольные учреждения Боханского района.

3) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, которое методист по дошкольному образованию выдает родителям (законным представителям) или другим совершеннолетним членам семьи, где указаны дата и номер регистрации, и информирует родителей (законных представителей) о сроках выдачи направлений в МДОУ (Приложение 2).

4) в случае утери заявления родителями (законными представителями) ребенка, выдается дубликат заявления без восстановления записей о дате первоначальной постановки на учет.

5) в период с апреля по май (включительно) методистом управления по дошкольному образованию формируются в соответствии с очередностью списки детей.

6) списки очередности утверждаются комиссией по распределению мест в МДОУ.

7) критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

- порядок очереди;

- наличие мест в МДОУ

- наличие документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

8) в соответствии с утвержденными списками детей методистом по дошкольному образованию выдаются направления на каждого ребенка.

9) направление подлежит обязательной регистрации в "Журнале учета личного приема граждан по дошкольному образованию".

10) выдача направлений родителям (законным представителям) осуществляется методистом по дошкольному образованию согласно графику (май - июнь текущего года).

11) родители (законные представители) обязаны в течении месяца представить направление в дошкольное учреждение. В случае неприбытия ребенка в МДОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в дошкольное учреждение выдается на общих основаниях.

12) руководитель МДОУ, принявший направление на ребенка, информирует управление образования о зачислении ребенка или сообщает о неприбытии ребенка в МДОУ без уважительных причин.

13) в течение года методист по дошкольному образованию осуществляют контроль за наполняемостью групп дошкольных учреждений.

9. Этапы предоставления муниципальной услуги в МДОУ:

1) прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление управления образования;

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

- копия свидетельства о рождении ребенка.

2) при приеме ребенка в МДОУ заключается договор МДОУ с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3) при приеме ребенка в МДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

10. Порядок сохранения за ребенком места в МДОУ:

1) за ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;

- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;

- на время отпуска родителей (законных представителей).

2) другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе МДОУ и договоре с родителями.

11. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги:

1) текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

2) текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в МДОУ;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями МДОУ действующего законодательства, положений настоящего регламента.

3) в случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

12. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента:

1) в случае, если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения настоящего регламента, в судебном порядке.

2) в административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, управление образования (т. 8(39538)- 25-472

3) рассмотрение обращений родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги ««Дошкольное образование в муниципальных образовательных**

**учреждениях, в группах общеразвивающей направленности с 9-часовым пребыванием с повышенным уровнем требований государственного образовательного стандарта МО «Боханский район»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления | Почтовый  адрес | ФИО специалиста | Контактный телефон | e-mail | Часы приема |
| Управление образования администрации МО «Боханский район» | 669311  Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина , д. 57 | Начальник управления образования Мунхоева Дорима Чимитдоржиевна | 8(39538) 25- 472 | [roo\_bochan@mail.ru](mailto:roo_bochan@mail.ru) | Вторник - Четверг 14.00 — 17.00 |
| Заместитель начальника управления образования Жилина Елена Владимировна | 8(39538) 25- 472 | [roo\_bochan@mail.ru](mailto:roo_bochan@mail.ru) | Понедельник — пятница  9.00 — 12.30 |
| Старший методист управления образования Павлова татьяна Степановна | 8(39538) 25- 472 | [roo\_bochan@mail.ru](mailto:roo_bochan@mail.ru) | Понедельник — пятница  14.00 — 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Образец заявления о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Учетный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Заведующей муниципального

дошкольного образовательного

учреждения МДОУ

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. заведующей)

родителя (законного представителя) ненужное зачеркнуть

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место регистрации:**

Село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу Вашего детского сада.

С Уставом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

(другие виды документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(подпись)

**Контрольный талон №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отметка о сдаче документов:

Копия свидетельства о рождении(заверяется в ОУ)

Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках

Другие документы (указать какие)

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

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

\* заполняется по желанию

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема структуры последовательности действий при исполнении функций по предоставлению муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях, в группах общеразвивающей направленности с 9-часовым пребыванием с повышенным уровнем требований государственного образовательного стандарта МО «Боханский район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вход |  |  |  |
|  | | |  |  |
| Заявление родителей в управлении образования | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Постановка ребенка в очередь (регистрация в «Журнале учета очередности в дошкольное учреждение Боханского района | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Наличие мест в ДОУ, достижение ребенком 1.5 летнего возраста | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Выдача в управлении образования направления в детский сад | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Предоставление родителями в ДОУ направления, в течение месяца | | | нет | Выдача повторного направления | |
| да | | |  |  |
| Заявление родителей в ДОУ, предоставление документов | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Проверка документов | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Документы ребенка соответствуют требованиям, нет медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ | | | нет | Отказ в предоставлении услуги | |
| да | | |  |  |
| Прием ребенка в ДОУ, заключение Договора с родителями | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Получение дошкольного образования, в соответствии с программами дошкольного образования | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Выход | | |  |  |