

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 17.08.2011 г. № 511

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного дошкольного образования**

**на территории Ичалковского муниципального района»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного дошкольного образования на территории Ичалковского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. О. Главы администрации

Ичалковского муниципального района А.А. Сусенков

# Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 17.08.2011г. № 511

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного дошкольного образования на территории Ичалковского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление общедоступного дошкольного образования на территории Ичалковского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

Федеральный закон от 16.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 г. N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. N 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";

Конституция Республики Мордовия;

Закон "Об образовании в Республике Мордовия" от 30.11.1998 г. N 48-З.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальными дошкольными общеобразовательными бюджетными учреждениями Ичалковского муниципального района, получившими государственную аккредитацию (далее - Учреждения);

Управление образования Администрации Ичалковского муниципального района (далее – Управление образования).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

муниципальными бюджетным учреждением здравоохранения «Ичалковская районная больница» (далее - учреждение здравоохранения).

1.6. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

Управление образования также осуществляет полномочия по распределению получателей муниципальной услуги в Учреждения.

1.7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста от 2-х месяцев до 7 лет, проживающих на территории Ичалковского муниципального района;

обеспечение получения общедоступного дошкольного образования в соответствии действующим законодательством;

обеспечение содержание детей в Учреждениях в соответствии действующим законодательством.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, проживающие на территории Ичалковского муниципального района.

1.9. Муниципальная услуга носит заявительный характер. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении образования;

непосредственно в Учреждениях Ичалковского муниципального района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, приведены в [приложении](#sub_100)к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ичалковского муниципального района;

использования средств телефонной связи;

размещения на информационных стендах в Управлении образования и в Учреждениях.

2.1.4. Информирование заявителей может проводится в устной и письменной форме.

2.1.5. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, специалистом Управления образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.6. При осуществлении устного информирования заявителя на личном приеме у руководителя Учреждения и специалиста Управления образования время приема не должно превышать 25 минут.

2.1.7. Время ожидания в очереди на личный прием у руководителя Учреждения и специалиста Управления образования при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.1.8. При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.9. Письменное информирование при обращении заявителя в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.10. При обращении заявителей в Учреждение, Управление образования путем почтовых отправлений или по электронной почте письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.1.11. Ответ на обращения в письменном виде дается в простой, четкой и понятной форме со ссылкой на законодательство в области образования, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.12. Информация о муниципальной услуге должна содержать сведения о:

основаниях для предоставления муниципальной услуги;

порядке предоставления муниципальной услуги;

перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

графике приема получателей муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.13. На стендах в зданиях Учреждений, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Республики Мордовия и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

адреса и время приема в органах местного самоуправления Республики Мордовия, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок прохождения всех административных действий, необходимых для получения муниципальной услуги (в части зачисления ребенка в Учреждение), включая время на сбор документов, обязательных для получения муниципальной услуги до момента зачисления ребенка в Учреждение не должно превышать 20 дней с момента подачи заявления в Управление образования.

2.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги (по содержанию детей в Учреждении) исчисляется с момента зачисления ребенка в Учреждение и составляет время пребывания ребенка в Учреждении.

2.2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется, в основном, в период комплектования с 1 июня по 1 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.2.4. Максимально допустимые сроки:

прохождения медицинского обследования - 10 дней

выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 1 день;

ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями - 10 мин;

продолжительности приема у должностного лица - 25 мин.

# 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) о сохранении за ребенком места в Учреждении при наличии уважительных причин;

медицинские показания;

невыполнение заявителями условий договора с Учреждением.

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

2.3.2. К уважительным причинам непосещения ребенком Учреждения относятся:

1) болезнь ребенка, подтвержденная справкой медицинского учреждения;

2) санаторно-курортное лечение ребенка;

3) карантин;

4) отпуск родителей (законных представителей) (с предоставлением справки с места работы об отпуске);

5) регистрация одного из родителей (законных представителей) ребенка в качестве безработных граждан в целях поиска подходящей работы.

2.3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в учреждении;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения.

Отчисление получателей (детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) производится только с согласия органа опеки и попечительства.

2.3.4. Основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги является:

несоответствие заявителя требованиям [пункта 11](#sub_110) настоящего Регламента;

отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

медицинскую карточку получателя;

свидетельство о рождении получателя;

[заявление](#sub_1004);

документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

# 2.5. Требования к местам предоставления услуги

2.5.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

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

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

2) специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

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

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

2.5.3. Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности детей.

2.5.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

# 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Учреждения могут быть следующих видов:

детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании).

2.6.2. Муниципальная услуга в части организации зачисления ребенка в Учреждение предоставляется в соответствии с Законом РФ "Об образовании" от 10.07.1992 г. N 3266-1, Уставом Учреждения на бесплатной основе.

2.6.3. Плата за содержание получателя в Учреждении вносится в срок, установленный договором с заявителями, но не позднее 20 числа текущего месяца.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги без личной явки заявителя невозможно.

2.6.5. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в учреждениях Ичалковского муниципального района.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующих административных процедуры:

обращение заявителей для предварительной регистрации детей в Учреждении;

прохождение получателем муниципальной услуги медицинского обследования;

выдача направлений в Учреждения;

зачисление детей в Учреждение и обеспечение получения общедоступного дошкольного образования и содержания детей в Учреждении.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [приложении](#sub_1005) к настоящему Регламенту.

# 3.2. Обращение заявителей для предварительной регистрации детей в Учреждении

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя для предварительной регистрации в Учреждение.

3.2.2. Заявитель, обратившийся в Учреждение для получения муниципальной услуги, направляется на личный прием к руководителю Учреждения.

3.2.3. Руководитель Учреждения вносит данные о заявителе в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

фамилии, имени получателя муниципальной услуги;

даты рождения получателя муниципальной услуги;

даты регистрации получателя муниципальной услуги;

места проживания (регистрации) заявителей (почтовый индекс, адрес и телефон);

фамилии, имени, отчества, паспортных данных одного из заявителей, рабочего телефона.

Внесенные сведения подтверждаются подписью заявителей.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

# 3.3. Прохождение получателем муниципальной услуги медицинского обследования

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя вместе с ребенком в учреждение здравоохранения.

3.3.2. Прохождение получателем медицинского обследования осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения, по месту жительства получателя в городском округе Саранск.

3.3.3. Результатом медицинского обследования является медицинская карточка получателя муниципальной услуги. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью учреждения здравоохранения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.3.4. Получатели с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды) принимаются в Учреждения любого вида при наличии рекомендации специалистов учреждений здравоохранения в виде справки.

3.3.5. Максимальный срок прохождения медицинского обследования составляет 10 дней.

Предоставление заявителем результатов медицинского обследования получателя в Учреждение производится в течение одного дня.

# 3.4. Выдача направления в Учреждение

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление заявления от заявителя.

3.4.2. Ответственное должностное лицо за принятие документов - специалист Управления образования.

Время принятия и рассмотрения документов на предмет из комплектности и правильности оформления - 10 мин.

3.4.3. Специалист Управления образования принимает документы от заявителя.

3.4.4. Специалист Управления образования рассматривает документы и принимает решение, которое оформляется в виде направления (в 1 экземпляре) и подписывается начальником Управления образования. Срок рассмотрения документов, принятия решения и подписания направления - 1 день.

3.4.5. Критериями принятия решения о выдаче направления в Учреждение являются:

наличие мест в Учреждении;

соответствие возраста получателя условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие результатов медицинского обследования получателя;

наличие свидетельства о рождении получателя.

3.4.6. Срок действия направления 10 дней.

Заявитель передает направление и пакет документов, указанных в [разделе](#sub_600) 2.4. настоящего Регламента руководителю Учреждения.

# 3.5. Зачисление детей в Учреждение и обеспечение получения общедоступного дошкольного образования и содержания детей в Учреждении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача заявителем направления и пакета документов, указанных в [разделе](#sub_600) 2.4. настоящего Регламента руководителю Учреждения.

Срок принятия документов и направления - 1 день.

3.5.2. Документы рассматриваются руководителем Учреждения и принимается решение о предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения документов - 1 день.

3.5.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителями и Учреждением, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода.

3.5.4. Договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается руководителем Учреждения и заявителем, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении. Срок заключения и направления договора заявителю - 3 дня со дня подачи заявителем направления и пакета документов, указанных в [пункте 60](#sub_600) настоящего Регламента руководителю Учреждения.

3.5.5. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.5.6. После зачисления ребенка Учреждение организует обучение, воспитание и содержание ребенка в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленных в Учреждении.

# IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

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

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

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

4.3. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

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

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия в должностных лиц Управления образования, сотрудников Учреждений в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменную жалобу на решения или действий (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Управление образования Администрации Ичалковского муниципального района. Адрес: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 3-01-87, а также в учреждение.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

излагает суть жалобы;

ставит личную подпись и дату.

5.4. По желанию заявителя жалоба на решение или действия (бездействие) руководителя, должностного лица Учреждения может быть подана:

Начальнику Управления образования Администрации Ичалковского муниципального района;

руководителю Учреждения.

5.5. Руководитель Учреждения, Начальник Управления образования Администрации Ичалковского муниципального района имеют право отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменной жалобе заявителя содержатся вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации 1 день.

В исключительных случаях начальник Управления образования Администрации Ичалковского муниципального района либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем Учреждения, начальником Управления образования, либо уполномоченными на то лицами. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки. Срок направления и выдачи - 30 дней.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

5.9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

**Сведения**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Управления образования администрации Ичалковского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа | Юридический адрес | График работы | Телефон |
| 1. | Управление образования администрации Ичалковского муниципального района  | 431640, Рм,Ичалковский района, с.Кемля, ул.Советская д.№62 | 8.00 до 17.00 | 3-01-87- начальник;2-12-56- приемная;2-23-26 -специалисты |

**Приложение 2**

**Сведения**

**о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Ичалковского муниципального района**

**на 2011 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Наименование образовательного учреждения | Адрес образовательного учреждения | График работы | телефон |
| 1. | МДОУ «Кемлянский д/сад комбинированного вида» | с. Кемля, пер.Больничный, д.№11 | 8.00-18.00 | 2-15-10 |
| 2. | МДОУ «Ичалковский д/сад» | с. Ичалки, ул. Чинченкова,д. №3 | 8.00-18.00 | 2-14-10 |
| 3. | МДОУ «Ладский д/сад» | с.Лада, ул.Ленинская,д. №23 | 8.00-18.00 | 2-32-78 |
| 4. | МДОУ «Смольненский д/сад» | п.Смольный, ул.Заводская | 8.00-18.00 | 2-74-33 |
| 5. | МДОУ «Оброченский д/сад» | пос.ст.Оброчное, ул.Мира,д. №2 «А» | 8.00-18.00 | 2-44-92 |
| 6. | МДОУ «Оброченский д/сад №2» | с.Оброчное, ул.Юбилейная,д. №19 | 8.00-18.00 | 2-45-07 |
| 7. | МДОУ «Гуляевский детский сад» | с. Гуляево, ул.Советская , д.45 | 8.00-18.00 | 2-64-23 |
| 8. | МДОУ «Б-Сыресевский детский сад» | с. Б-Сыреси, ул.Советская ,д.№7 «Б» | 8.00-18.00 | 2-53-84 |

# Приложение 3

# Примерная форма заявление на получение муниципальной услуги

Заведущей МДОБУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой М.И., проживающей по адресу:

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

Заявление.

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) в \_\_\_\_\_\_\_\_ группу МДОБУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Дата, подпись родителя (законного представителя)

 Сведения о родителях(законных представителях

# Приложение 4

# Блок-схема

# последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя в Учреждение для предварительной регистрации ребенка в Учреждении - 1 день

Прохождение получателем муниципальной услуги медицинского обследования (по месту жительства получателя). Срок прохождения медицинского обследования - 10 дней

Выдача заявителю в Управлении образования направления в Учреждение - 1 день со дня подачи заявления в Управление образования

Зачисление детей в Учреждение - 3 дня

Обеспечение получения общедоступного дошкольного образования и содержания детей в Учреждении