



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2014

№ 711

г.Ейск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги управлением образования администрации
муниципального образования Ейский район**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 апреля 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления администрации муниципального образования Ейский район», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 28 мая 2014 года № 379 «О перечне муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ейский район и на основании статей 59, 64 Устава муниципального образования Ейский район постановляю:

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

2. Постановление администрации муниципального образования Ейский район от 20 января 2014 года № 39 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации муниципального образования Ейский район» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования Ейский район в сети Интернет: в разделе «Административная реформа», подраздел «Проекты регламентов», а после вступления настоящего постановления в законную силу — в разделе «Административная реформа», подраздел «Регламенты».

4. Управлению по взаимодействию с органами местного самоуправления,

общественными организациями и населением администрации муниципального образования Ейский район (Калюжина) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Е.Г.Сидоренко.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район



М.Н.Тимофеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 20.10. 2014г. № 911

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.1.2. Регламент разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район» и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 2-х месяцев до 7 лет (далее - родители (законные представители)).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

по телефону;

по письменному обращению;
 при личном обращении граждан в управление образованием администрации муниципального образования Ейский район (далее - управление), муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр), непосредственно в дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ) (приложение № 1).

1.3.2. 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.

1.3.3. На официальном сайте управления образованием в сети Интернет, представлена следующая информация:

место нахождения управления образованием администрации муниципального образования Ейский район: Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Красная, 59/5;

справочные телефоны: (86132) 7 75 99;

адрес электронной почты: uo@esk.kubannet.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://yeisk-edu.ru/>;

сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-четверг: 09.00-18.00 час;

пятница: 09.00-17.00 час;

перерыв: 13.00-14.00 час;

суббота, воскресенье-выходной.

1.3.4. Многофункциональный центр, расположен по адресу: Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2, справочные телефоны: (86132) 3 71 81, 3 71 61.

Приемные дни:

понедельник-четверг: 08.00-17.00;

пятница: 08.00-16.00;

перерыв: 12.00-13.00.

1.3.5. 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.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.7. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения управления.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении гражданина.

1.3.11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 времени приема и выдачи документов;
 сроков предоставления муниципальной услуги;
 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителей в многофункциональный центр.

2.3.1. Муниципальную услугу предоставляют специалисты управления (далее – Управление), комиссия управления образованием администрации муниципального образования Ейский район (далее – Комиссия), дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ).

2.3.2. Управление – организует работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет прием документов для постановки на регистрационный учет, постановку на регистрационный учет, выдачу путевок в ДОУ.

2.3.3. Комиссия – рассматривает заявления родителей (законных представителей) на выдачу (отказ в выдаче) путевок в ДОУ.

2.3.4. Путевка выдается на свободные места в ДОУ или места выбывших детей в соответствии с порядком комплектования.

2.3.5. ДОУ - организуют работу по зачислению ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

2.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников (приложение № 3) и занесение в единый электронный реестр;

отказ в регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников;

рассмотрение заявлений на Комиссии;

выдача путевки родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

отказ в выдаче путевки родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
зачисление ребенка в ДОУ.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Льготы при постановке на учет и выдаче путевки в дошкольное образовательное учреждение:

2.6.1. Правом внеочередного определения в ДОУ пользуются:

дети прокуроров;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

дети сотрудников Следственного комитета;

дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных на выполнение задач на территории Северо-Кавказского региона;

дети судей;

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

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, лиц гражданского персонала, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2.6.2. Правом первоочередного определения в ДОУ пользуются:

дети сотрудников полиции;

дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах первом – пятом настоящего пункта;

дети военнослужащих;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети педагогических работников (квалифицированных кадров), в случае если муниципальные общеобразовательные учреждения нуждаются в закреплении таких работников (по ходатайству руководителей).

Дети граждан, уволенных с военной службы принимаются в ДОУ не позднее одного месяца с момента подачи заявления.

Дети сотрудников наркоконтроля принимаются в ДОУ в течение трех месяцев с момента подачи заявления.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные образовательные учреждения на общих основаниях.

2.6.3. Первоочередное право по выдаче путевки в дошкольное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

2.6.4. После выдачи путевок льготной категории граждан, на оставшиеся места выдаются путевки для детей данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 года);
Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом «О полиции» от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании»;

Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»;

приказом Министерства обороны Российской Федерации от 25 марта 2004 года № 95 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и гражданскому персоналу вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правоохранительную и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

постановлением администрации муниципального образования Ейский район 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район» и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении»;

постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 7 ноября 2012 года № 1120 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ейский район;

настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В приёме документов заявителю может быть отказано в случаях:
отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

отсутствия в заявлении обязательной к указанию информации;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

обращения заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Управлением;

представления заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

2.8.2. О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник Управления.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет, выдачи уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

2) в части выдачи путевки родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае отказа в определении ребёнка в ДООУ по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в ДООУ с сохранением очереди.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится за подписью начальника Управления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.9.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.9.4. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- организация личного приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приём заявления (приложение № 2) для предоставления муниципальной услуги (отказ в приёме заявления);

- регистрация заявления и выдача уведомления;

- занесение в единый электронный реестр;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления Комиссией;

- выдача путевки для дальнейшего зачисления в ДОУ;

- отказ в выдаче путевки;

- зачисление в ДОУ.

3.3. Прием документов для постановки на учет детей в ДОУ осуществляется в многофункциональном центре по письменному заявлению родителей (законных представителей). При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник);

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное определение в ДОУ (при наличии).

При регистрации детей в журнале учета, родителям (законным представителям) вручаются уведомления.

Прием и регистрацию заявлений представленных родителями (законными представителями) сведений о ребенке осуществляет ответственный специалист Управления.

3.3.1. Специалист Управления, осуществляющий приём документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, предоставляемых лично заявителем, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист Управления, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

5) в случае соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям регистрирует заявление в журнале учета, вручает родителям (законным представителям) уведомления, заносит в единый электронный реестр.

3.3.2. Общий максимальный срок приёма документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

3.4. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) путевки в ДОУ.

3.4.1. Административная процедура принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) путевки в ДОУ начинается с анализа заявлений граждан, поступивших в Управление.

3.4.2. В первую очередь Комиссией рассматриваются заявления граждан, пользующихся правом на льготное предоставление мест в ДОУ в соответствии с действующим законодательством, а затем заявления граждан, не имеющих льгот. При рассмотрении заявлений граждан место ребенку может быть предоставлено не только в ДОУ, расположенном в районе проживания, но и в любом другом ДОУ, расположенном на территории муниципального образования Ейский район имеющем свободные места.

3.4.3. Места в ДОУ предоставляются без решения комиссии на основании заявления родителей (законных представителей) об определении ребёнка в ДОУ в следующих случаях:

- определение в ДОУ детей 5-6 летнего возраста;
- определение детей в группы кратковременного пребывания;
- определение детей в группы семейного воспитания;
- определение детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения, выданного муниципальной психолого-медико-педагогической комиссией;
- обмена мест между ДОУ.

3.4.4. Решение об определении ребенка или об отказе в определении ребенка в ДОУ, принятое комиссией заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель комиссии.

Решение комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в ДОУ и выдачи путевки, либо отказ в определении ребенка в ДОУ и выдачи уведомления.

3.4.5. Заседания комиссии проводят в сроки:

в период комплектования ДОУ с 1 июня по 31 августа - не менее 2 раз в месяц, каждую вторую и четвёртую пятницу месяца;

в остальной период – не менее одного раза в месяц, каждую четвёртую пятницу месяца.

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в ДОУ в течение учебного года заседания Комиссии проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

3.4.6. Специалист управления, ответственный за единый электронный реестр снимает ребенка, получившего путевку в ДОУ с регистрационного учета.

3.4.7. На основании протоколов заседаний комиссии в течение 10 календарных дней после заседания подготавливает и направляет в ДОУ списки детей, которым предоставлены места в данных ДОУ.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) родителям (законным представителям) путевки в ДОУ.

3.5. Выдача (отказ в выдаче) путевки в ДОУ.

3.5.1. Административная процедура по выдаче (отказе в выдаче) путевки в ДОУ начинается с даты указанной в уведомлении.

3.5.2. Путевки выдаются родителям (законным представителям) специалистом Управления.

3.5.3. Общий максимальный срок выдачи (отказа в выдаче) путевки в ДОУ родителям (законным представителям) не может превышать 20 минут.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача родителям (законным представителям) путевки в ДОУ и роспись в Книге выдачи путевок или письменное обоснование причины отказа.

3.6. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.6.1. Административная процедура по зачислению ребенка в ДОУ начинается с предоставления путевки в ДОУ. Путевка в ДОУ должна быть представлена одним из родителей (законных представителей) в течение 2-х месяцев с момента ее получения. Вместе с путевкой родитель (законный представитель) представляет в ДОУ следующие документы:

заявление родителей (законных представителей);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.6.2. Ответственность за выполнение административной процедуры несут руководители ДОУ.

3.6.3. Результатом административной процедуры является прием документов и определение даты начала посещения ребенком ДОУ.

3.6.4. Руководитель ДОУ фиксирует результат выполнения административного действия заключением договора с родителями (законными представителями), занесением данных о ребенке в книгу движения детей и изданием приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.14. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №5 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги осуществляется управлением образованием.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Управление проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления, члены Комиссии, руководители ДОУ несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образованием.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Ейский район и рассматриваются главой муниципального образования Ейский район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию муниципального образования Ейский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Ейский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Ейский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пунктах 5.4 и 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Ейский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исполняющий обязанности
начальника управления образованием



Л.И. Перегудова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановок на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Сведения о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
муниципального образования Ейский район

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (по Уставу)	Юридический адрес	Контактные телефоны	Ф.И.О. заведующего
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Таманская 167	3-63-63	Квандаль Татьяна Александровна
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Янышева 28	2-34-51	Рысухина Наталья Геннадьевна
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. К. Маркса 75	2-35-21	Щеголькова Светлана Александровна
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 4 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Ленина 91	2-54-62	Кудрявцева Марина Александровна
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская 23	2-00-87	Стрельникова Татьяна Юрьевна
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Мира 148	2-32-36	Моряхина Светлана Васильевна

7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 7 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская 201	3-83-94	Фролова Алиса Дмитриевна
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 8 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Первомайская 86	2-58-03	Минченко Елена Константиновна
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад раннего возраста № 9 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Свердлова 97	2-31-67	Грунева Людмила Николаевна
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 10 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Краснофлотская 53	3-51-57	Ковтун Ирина Владимировна
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. С.Романа 76	3-08-07	Пяткина Инна Олеговна
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад раннего возраста № 12 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. К. Маркса 106	3-00-86	Кобыльникова Алевтина Павловна
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская 44 А	2-01-84	Андропова Наталья Эдуардовна
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Энгельса 28	2-13-35	Лукьянец Марина Александровна

15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Октябрьская 1	2-59-45	Лукьянченко Светлана Петровна
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Первомайская 191/3	2-70-89	Картава Татьяна Владимировна
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Кирпичная 10	7-53-67	Тихованова Татьяна Владимировна
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 26 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, п. Широчанка, ул. Южная 104	7-92-14	Кошкина Елена Геннадьевна
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, п. Краснофлотский, ул. Центральная 23	9-27-68	Приймак Анастасия Сергеевна
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Советов 76	2-29-15	Сахно Наталья Ивановна
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Коммунистическая 49/3	4-64-97	Соколова Ольга Николаевна
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Сазонова 111	3-02-42	Кузнецова Анжела Михайловна

23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. К. Либкнехта 265 А	2-79-14	Золотарева Анна Анатольевна
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 г. Ейска МО Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская 201 А	3-84-66	Балала Инна Вадимовна
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 г. Ейский район	Ейский район, г. Ейск, ул. Коммунистическая 20/3	4-51-30	Савина Ольга Кимовна
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 ст-цы Копанской МО Ейский район	Ейский район, ст-ца Копанская, ул. Ленина 22	95-2-93	Середа Наталья Владимировна
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 пос. Комсомолец МО Ейский район	Ейский район, пос. Комсомолец, ул. Гагарина 12	67-3-97	Швыдченко Наталья Игоревна
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 ст-цы Должанской МО Ейский район	Ейский район, ст-ца Должанская пер. Сквозной 16	91-5-89	Ливеренко Татьяна Николаевна
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 ст-цы Ясенской МО Ейский район	Ейский район, ст-ца Ясенская, ул. Толстого 70	90-3-02	Гарбузова Ирина Сергеевна
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 с.Воронцовка МО Ейский район	Ейский район, с.Воронцовка, ул. Юбилейная 17 А	62-3-77	Карташева Ольга Ивановна

31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 с. Кухаривка МО Ейский район	Ейский район, с.Кухаривка, ул. Социалистическая 20	99-2-48	Алимова Елена Михайловна
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 ст-цы Камышеватской МО Ейский район	Ейский район, ст-ца Камышеватская, ул. Комсомольская 148	96-1- 86	Степанцова Юлия Борисовна
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 ст-цы Камышеватской МО Ейский район	Ейский район, ст-ца Камышеватская, ул. Азовская 3 А	96-2-27	Мосякова Надежда Михайловна
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 ст-цы Должанской МО Ейский район	Ейский район, ст-ца Должанская, ул. Октябрьская 56	91-5-76	Иваненко Ольга Александровна
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 пос. Н.Островского МО Ейский район	Ейский район, пос. Н.Островского, ул. Центральная, 62	97-4-83	Шевченко Татьяна Сергеевна
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 с.Александровка МО Ейский район	Ейский район, с.Александровка, ул. Совхозная 21	94-3-46	Пчелинцева Наталья Ивановна
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 пос. Степной МО Ейский район	Ейский район, пос. Степной, ул. Советов 4А	62-7-45	Кандаурова Александра Алексеевна
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 пос. Моревка МО Ейский район	Ейский район, пос. Моревка, ул. Комсомольская, 14	63-2-14	Щербакова Валентина Васильевна

39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 пос. Советской МО Ейский район	Ейский район, пос. Советский, ул. Победы 12	61-2-48	Березка Наталья Михайловна
40	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 пос. Садовый МО Ейский район	Ейский район, пос. Садовый, ул. Ленина 10А	65-2-64	Круглая Елена Сергеевна
41	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 пос. Заводской МО Ейский район	Ейский район, пос. Заводской, ул. Мира 23	64-2-95	Страшко Светлана Спиридоновна
42	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 пос. Ясенская Переправа МО Ейский район	Ейский район, пос. Ясенская Переправа, ул. Кирова 38	65-5-34	Саулина Татьяна Николаевна
43	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 пос. Октябрьский МО Ейский район	Ейский район, пос. Октябрьский, ул. Мира 44	97-2-44	Милова Светлана Анатольевна

Исполняющий обязанности
начальника управления образованием



Л.И. Перегудова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику управления образованием
администрации муниципального образования
Ейский район
И.А. Каиновой

от _____
ФИО родителей (законных представителей)

проживающего по адресу: _____

прописан по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить место в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № _____,
для моего ребенка _____,

(ФИО)

дата рождения _____, имею льготы _____, к
заявлению прилагаю копии документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

С обработкой персональных данных согласен (а)

Дата _____

Подпись _____

Исполняющий обязанности
начальника управления образованием



Л.И. Перегудова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
в том, что

(Ф.И.О ребенка)

Зарегистрирован в «Журнале регистрации» в МДОУ _____
за № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Специалист управления образованием _____
(Ф.И.О) (подпись)

Исполняющий обязанности
начальника управления образованием



Л.И. Перегудова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Управление образования администрации муниципального образования
Ейский район

ПУТЕВКА №

Ф.И.О.ребенка

Дата рождения

Домашний адрес

№ МДОУ, куда направляется в МДОУ

Основание для получения путевки

Дата выдачи путевки

Подпись лица получившего путевку

Начальник управления И.А. Каинова

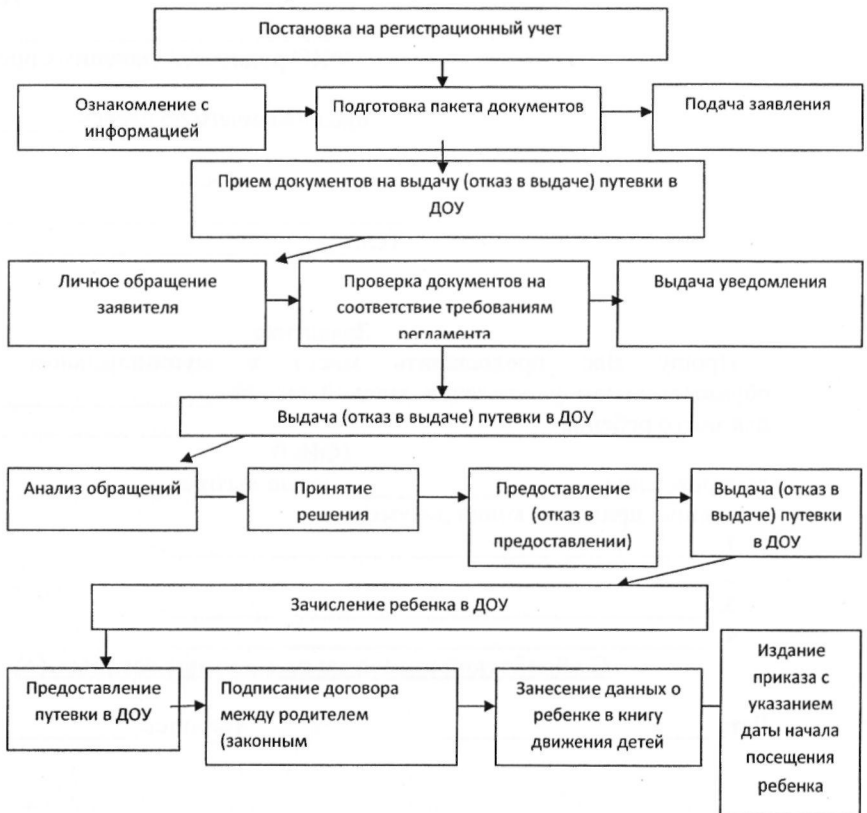
Исполняющий обязанности
начальника управления образованием



Л.И. Перегудова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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



Исполняющий обязанности
начальника управления образованием

Л.И. Перегудова