



90

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2014

№ 867

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении Административного регламента
администрации муниципального образования Кущёвский район
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования Кущёвский район муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Кущевский район по предоставлению администрацией муниципального образования Кущёвский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 28 июня 2012 года № 1066 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Кущёвский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению образованием администрации муниципального образования Кущевский район (Коротенко) опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Кущёвский район С.В. Ламонова.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кущёвский район



С.В. Ламонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Кушнёвский район
от 19.05.2014 г. № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Кушнёвского района (далее Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по учету и зачислению детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) в дошкольные образовательные учреждения (далее – Услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги:

родители (законные представители).

Потребители Услуги:

население муниципального образования Кушнёвский район в возрасте от 0 до 8 лет.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Управления образованием администрации муниципального образования Кушнёвский район (далее Управление образованием) на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

посредством размещения на Интернет-ресурсах Управления образованием в uo-kushevka.ucoz.ru, средствах массовой информации, в помещении муниципального учреждения муниципального образования Кущёвский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Кущёвского района) станица Кущёвская, переулок Школьный, дом 55 на интернет-сайте <http://mfckush.ru>.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления образованием, курирующими вопросы постановки и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, а также специалистами МФЦ Кущёвского района по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) время приема документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также по телефонам Управления образованием: 5-54-01 или электронной почте uo@kusch.kubannet.ru, МФЦ Кущёвского района: 4-02-90, 4-07-63, mfckush@mail.ru, на интернет-сайте <http://mfckush.ru>.

Часы приема заявителей в МФЦ Кущёвского района: понедельник – пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва; суббота с 08.00 до 13.00 без перерыва, воскресенье - выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием расположенным по адресу: станица Кущёвская, улица Крупской, дом 4 и МФЦ Кущёвского района, расположенным по адресу: станица Кущёвская, переулок Школьный, дом 55.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
 постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения;
 выдача направления в дошкольное образовательное учреждение;
 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется:

в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации муниципального образования Кущёвский район (далее ДОО) не более 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления;

в части выдачи направления для зачисления ребёнка в ДОО, перевода из одного ДОО в другое, обмена мест в ДОО не более 30 календарных дней со дня принятия соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями;

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО:

заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления в случае обращения законного представителя);

копия свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);

при наличии права льготного определения в детский сад – копию подтверждающего документа.

2.6.2. Для выдачи направления о переводе детей из одной ДОО в другую ДОО:

заявление на имя председателя Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копию документа, подтверждающего право на первоочередное и внеочередное определение детей в ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления).

Заявитель предоставляет указанные выше документы в МФЦ Кущёвского района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, согласно перечня приведенного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учёт в ДОО является:

отсутствие копии свидетельства о рождении;

отсутствие копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

отсутствие оригинала и копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (в случае если обратился законный представитель).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в ДОО является:

отсутствие свободных мест в ДОО;

отсутствие соответствующих условий в ДОО.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

собственная инициатива заявителя;

утрата заявителем права на получение муниципальной услуги при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Время приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения запроса в части приёма заявлений родителей (законных представителей) для рассмотрения и принятия решения о постановке на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя;

срок рассмотрения запроса в части приема заявлений родителей (законных представителей) для рассмотрения и принятия решения о выделении

мест в ДООУ (в том числе при переводе ребёнка в другую ДОО) или об отказе в предоставлении мест в течении 30 дней со дня обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

рабочее место сотрудника предоставляющего муниципальную услугу должно быть оборудовано стульями и столами для возможности оформления документов, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

столы приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) графика приема заявителей (при необходимости).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: соблюдение сроков подготовки ответов заявителям;

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

представленные копии документов должны быть заверены сотрудником уполномоченным на прием документов.

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. Состав административных процедур:

прием заявления и документов в МФЦ Кущёвского района для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в ДОО;

приём заявления и документов в МФЦ Кущёвского района для дальнейшего принятия решения Комиссией о предоставлении или отказе в предоставлении места в ДОО либо перевода в другую ДОО;

принятие решений по рассмотренным заявлениям и доведение их до заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Приём заявления и документов для постановки на учёт детей дошкольного возраста:

Специалист МФЦ Кущёвского района, ответственный за прием документов, на основании заявления родителей (законных представителей) с предъявлением необходимых документов указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента вносит соответствующие данные в программный комплекс и в электронный журнал учета детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для постановки на учёт в дошкольные образовательные учреждения (приложение № 3).

По результату обращения в течение 1 рабочего дня (может 15 минут), с момента подачи заявления, родителям (законным представителям) выдаётся письменное уведомление (Расписка в принятии документов или распечатка бланка заявления с номером из программного комплекса) о постановке на учёт для получения места в ДОО в котором указываются: наименование предоставляемой услуги, наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу, ФИО заявителя, дата и время поступления заявления от родителей (законных представителей).

Специалист МФЦ Кущёвского района, ежедневно передаёт в Управление образованием сведения в электронном виде (журнал учёта детей) о постановке на учёт детей для предоставления места в ДОО, а так же принятые документы от заявителей.

Административная процедура постановки на учёт ребенка дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в дошкольную образовательную организацию считается исполненной с момента получения заявителем расписки в принятии документов или распечатки бланка заявления с номером из программного комплекса.

3.2.2. Приём заявления, документов о предоставлении или отказе в предоставлении места в ДОО, перевода в другую ДОО:

Специалист МФЦ Кущёвского района, ответственный за прием документов, на основании заявления родителей (законных представителей) с предъявлением необходимых документов указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в соответствии с заявленными требованиями, вносит соответствующие данные в программный комплекс и ежедневно передаёт принятые документы в Управление образованием.

Специалист Управления образованием, ответственный за приём документов, в течение 1 рабочего дня передаёт их в Комиссию для дальнейшего рассмотрения.

3.2.3. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в ДОО или об отказе в предоставлении мест, а также решений о переводе в другую ДОО, производится коллегиально на заседаниях Комиссии которые проводятся 20 числа каждого месяца текущего года. При совпадении дня заседания и нерабочего или праздничного дня, заседание Комиссии переносится на следующий, после праздничного или выходного, рабочий день.

3.2.4. Решения Комиссии по рассмотренным заявлениям доводятся до заявителя в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии через МФЦ Кушнёвского района путём выдачи направления в ДОО.

В случае отказа в предоставлении места в ДОО Комиссия даёт письменное мотивированное объяснение (приложение № 4).

Основными критериями учитываемыми Комиссией при выделении мест в ДОО являются:

льготность при получении мест в ДОО (внеочередности первоочередность);
очередность получения места в ДОО согласно постановки на учёт в ДОО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образованием.

Начальник управления образованием и директор МФЦ Кушнёвского района организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.3. Сотрудник или орган, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

за достоверность вносимых в эти документы сведений;

за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Сотрудник, осуществляющий выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образованием в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Управления образованием. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Кущёвский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Кущёвского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образованием и его должностных лиц, устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Кущёвский район.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.2 настоящего раздела, 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме по почтовому адресу или по желанию заявителя в электронной форме по адресу электронной почты 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кушёвский район



Е.Н.Коротенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Начальнику Управления образованием
администрации муниципального
образования Кущёвский район

от _____

(адрес)

(телефон)

действующего (ей) в интересах:

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

(адрес места жительства/места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка _____

(ФИО, дата рождения)

_____ на учёт для определения его в дошкольную
образовательную организацию муниципального образования Кущёвский район.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

4. _____;
5. _____;

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Разъяснения:

Уважаемые заявители! Обращаем Ваше внимание на то, что в ДОО муниципального образования Кушёвский район отсутствуют необходимые условия для принятия детей в возрасте до 1,5 лет.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кушёвский район



Е.Н. Коротенко

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

Председателю Комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
по предоставлению мест в
дошкольных образовательных
организациях муниципального
образования Кущёвский район при
Управлении образованием
администрации муниципального
образования Кущёвский район
от _____

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
из детского сада № _____ в детский сад № _____ в связи с _____

(указать причину перевода)

Копия направления (путёвки) в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение № _____ прилагается.

Приложение на _____ л. в _____ экз.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кущёвский район



Е.Н. Коротенко

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

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ
учета детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для постановки на учёт
в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования
Кушнёвский район

№ п/п	Дата и время постановки на учет (заявления)	ФИО ребенка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителей, их место работы	Адрес, телефон	Примечание (льгота № ДОУ)
----------	---	----------------	-----------------------------	--------------------------------------	-------------------	---------------------------------

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кушнёвский район



Е.Н. Коротенко

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о _____
от _____, рассмотрено Комиссией по рассмотрению
заявлений граждан о предоставлении места в детском саду при Управлении
образованием администрации муниципального образования Кушёвский район.

Решением Комиссии от _____ протокол № _____ Вам
отказано в _____ для ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
на _____ (указать учебный год) по следующим причинам:

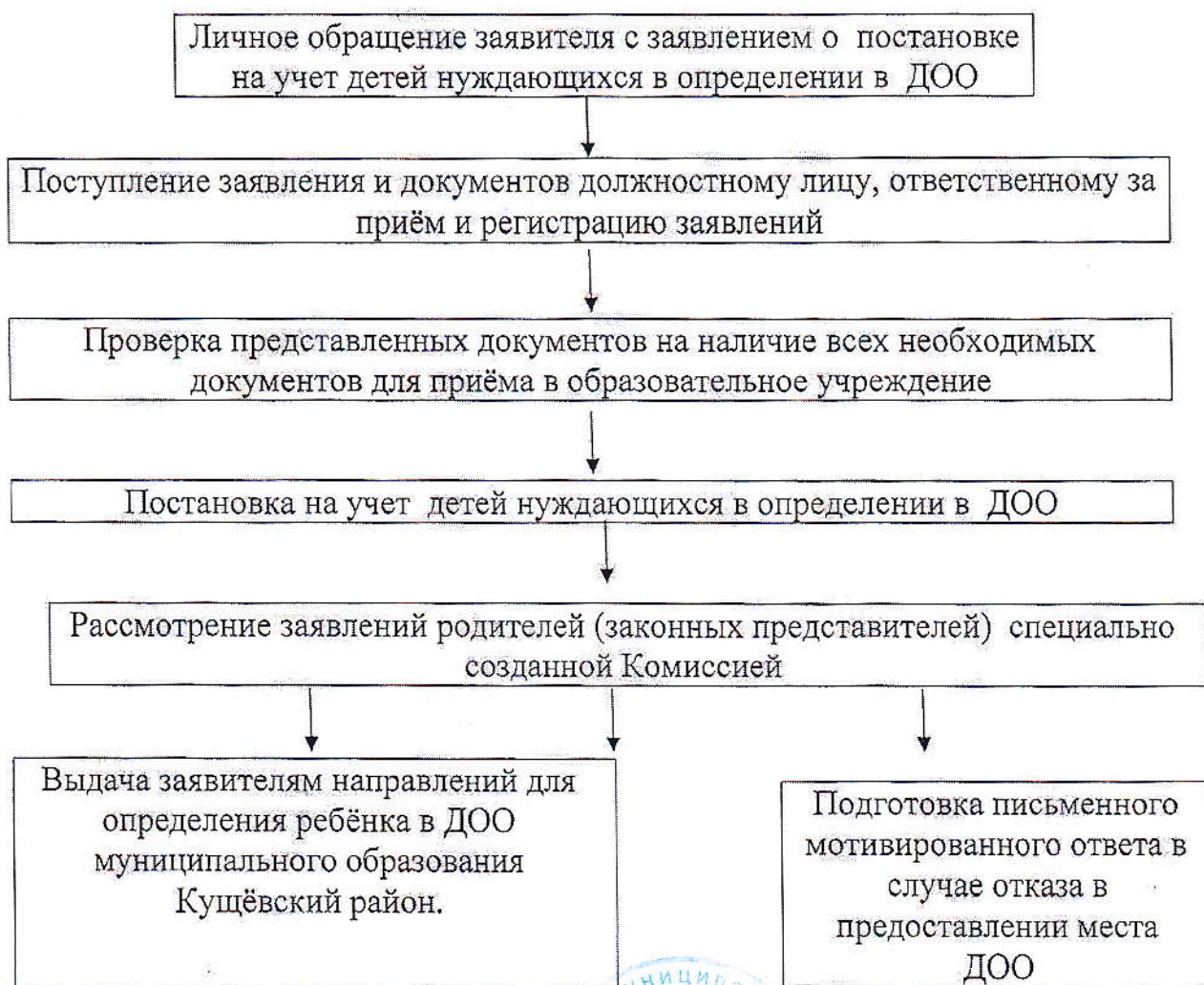
Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кушёвский район



Е.Н. Коротенко

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кущёвский район



Е.Н. Коротенко