



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2014

№1258

г. Кореновск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кореновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 27 марта 2014 года № 600 « Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район», в целях повышения эффективности деятельности отраслевых органов администрации муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кореновский район» управлением образования администрации муниципального образования Кореновский район(приложение № 1).

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Сергеева) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Т.Г. Ковалёву.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кореновский район
от 04.08.2014 № 1258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кореновский район» управлением образования администрации муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кореновский район» управлением образования администрации муниципального образования Кореновский район (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, управление) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица – родители, законные представители детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Кореновский район (далее – заявители).

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень категорий родителей (законных представителей), которым предоставлено право первоочередного (внеочередного) обеспечения детей местами в дошкольных образовательных учреждениях определяется федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, действующими на дату подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский районный многофункционального центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»), управления образования администрации муниципального образования Кореновский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский районный многофункционального центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», управления образования администрации муниципального образования Кореновский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский районный многофункционального центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», управления образования администрации муниципального образования Кореновский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление и МБУ «МФЦ»:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБУ «МФЦ», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами управления и МБУ «МФЦ», ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист МБУ «МФЦ», ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУ «МФЦ», ответственный за информирование, может

предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста МБУ «МФЦ», ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов МБУ «МФЦ» и управления, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником управления.

Специалистом МБУ «МФЦ», ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику управления не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте МБУ «МФЦ» Кореновский район;
- на Интернет-сайте управления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационном стенде в МБУ «МФЦ».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский районный многофункционального центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», управления образования администрации муниципального образования Кореновский район размещаются по адресам указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кореновский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением, а именно начальником управления или по его поручению специалистом управления.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МБУ «МФЦ» по адресу: город Кореновск, улица Ленина, 128 (далее – специалист МБУ «МФЦ»).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Кореновский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кореновский район (далее – ДОО);
- 2) выдача путевки о направлении ребенка в ДОО;
- 3) выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки о направлении ребенка в ДОО – не позднее 1 сентября текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

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»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением главы администрации муниципального образования Кореновский район от 27 марта 2014 года № 600 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и о признании утратившими силу некоторых нормативных актов администрации муниципального образования Кореновский район»;

Положением об управлении образования администрации

муниципального образования Кореновский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Кореновский район от 13 декабря 2010 года № 91;

Уставом муниципального образования Кореновский район;

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 27 ноября 2013 года № 2026 «Об утверждении положения о комплектовании дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кореновский район»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Для принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, необходимо представить в МБУ «МФЦ» следующие документы:

письменное заявление о принятии на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5 подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

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

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

заявление на имя председателя Комиссии согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5 подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

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

2.6.4. Для выдачи путевки о направлении ребенка в ДОО в группу компенсирующей направленности или в группу для детей в возрасте от 5,5 до 7 лет необходимо представить:

заявление о зачислении ребенка в ДОО и выдаче путевки о направлении ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5 подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия)

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

выписку из протокола заседания психолого-педагогической медико-социальной комиссии (далее – ППМС Комиссия) для получения путевки о направлении ребенка в ДОО в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся:

- выписка из протокола заседания [психолого-педагогической медико-социальной](#) комиссии (далее – ППМС Комиссия) для получения путевки о направлении ребенка в ДОО в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

2.8. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся:

- выписка из протокола заседания [психолого-педагогической медико-социальной](#) комиссии (далее – ППМС Комиссия) для получения путевки о

направлении ребенка в ДОО в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов

Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район и МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи,

печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МБУ «МФЦ», при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя начальника управления, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть подано специалисту МБУ «МФЦ».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги(приложение № 5).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, принимается управлением не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО и выдаче путевки о направлении ребенка в ДОО являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие свободных мест в ДОО, при этом место заявителя в электронной очереди на определение ребенка в ДОО сохраняется;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО и выдаче путёвки о направлении ребенка в ДОО принимается начальником управления не позднее 1 сентября текущего года.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся в МБУ «МФЦ» и предъявляются по требованию заявителя.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Вход в помещение МБУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

При направлении уведомления в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме уведомления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления уведомления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении

3. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в МБУ «МФЦ» ;

рассмотрение документов в управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МБУ «МФЦ».

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МБУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют подлинникам;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист вносит соответствующие данные в программный комплекс и в электронный журнал учета детей дошкольного возраста (приложение № 7), оформляет уведомление о постановке ребёнка в электронную очередь и выдает заявителю.

Специалист МБУ «МФЦ», в течении 5 дней со дня подачи заявления передаёт в управление 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 учет ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 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.

Специалист управления по вопросам дошкольного образования осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления по вопросам дошкольного образования готовится уведомление об отказе в принятии на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, с указанием причин отказа.

При наличии оснований для выдачи путевки о направлении в ДОО специалист управления по вопросам дошкольного образования направляет пакет документов для его рассмотрения на заседание комиссии по комплектованию детей в ДОО (далее – комиссия), которая проводится 30 мая.

На основании решения комиссии начальник управления выписывает путевку о направлении ребенка в ДОО(приложение № 8) или готовит письменное уведомление об отказе в выдаче путевки о направлении ребенка в ДОО с указанием причин отказа.

Для получения документов заявитель обращается в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист в МБУ «МФЦ»:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

б) регистрирует заявителя в журнале выдачи путевок(приложение № 6);

в) знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая затем передается и хранится в управлении.

В случае неявки получателя Муниципальной услуги в образовательное учреждение до 1 сентября текущего года, свободное место в дошкольном учреждении перераспределяется следующему по очередности получателю Муниципальной услуги.

3.3.Сроки выполнения административных процедур

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в МБУ «МФЦ» (в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);

рассмотрение документов в управлении, принятие решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (30 мая текущего года);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (с 1 июня по 1 сентября текущего года).

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении осуществляется специалистом МБУ «МФЦ» в установленном порядке, согласно графику приема граждан. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заинтересованному лицу, либо лицу уполномоченному доверенностью на получение указанной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления (структурными подразделениями) и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

также принятием решений ответственными лицами

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдача документов по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение

обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим

административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу нарушение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения

Основания для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы

заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.4. Основание для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) вмешательства является поступление от заявителя заявления о действии (бездействии) должностных лиц.

6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 6.3. Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.6. Органы местного самоуправления муниципального образования Кореновский район и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- управление образования(в случае, если обжалуются действия работников управления образования);
- администрация муниципального образования Кореновский район;
- глава муниципального образования Кореновский район;
- заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Мира, д. 79 б.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142)4-26-02.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

6.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты управления образования администрации муниципального образования Кореновский район: uo@korkubannet.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет-сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте, адресе Интернет-сайта управления образования администрации муниципального образования Кореновский район и муниципального казенного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский районный многофункционального центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения управления образования администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление): город Кореновск.

Почтовый адрес управления:

353180, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Мира, 79 б.

График работы управления:

четверг	14.00-15.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Телефон приёмной управления (факс): (886142) 4-14-60.

Телефон отдела дошкольного образования: (886142) 4-54-93.

Интернет-сайт управления: www.korenovsk.ru.

Адрес электронной почты управления: uo@kor.kubannet.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Кореновский район: : www.korenovsk.ru.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский районный многофункционального центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ): город Кореновск.

Почтовый адрес МКУ МФЦ:

353180, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск,
улица Ленина, 128.

График работы МКУ МФЦ:

понедельник	08.00-20.00 без перерыва
вторник	08.00-20.00 без перерыва
среда	08.00-20.00 без перерыва
четверг	08.00-20.00 без перерыва
пятница	08.00-20.00 без перерыва
суббота	09.00-13.00 без перерыва
воскресенье	выходной день

Справочный телефон МКУ МФЦ: (886142) 4-62-61.

Официальный сайт МКУ МФЦ: mfc.korenovsk.ru

Адрес электронной почты МКУ МФЦ: mfc@admkor.ru

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ДОО и выдаче путевки
о направлении ребенка в ДОО

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

проживающей (его) по адресу:

прописанной (му) по адресу:

тел.дом _____

тел.сот _____

тел.рабочий _____

заявление.

Прошу Вас определить моего ребенка

(Ф.И.О ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения

(число, месяц и год рождения ребенка) в детский сад №. _____, определить в

_____ году.

_____ « ____ » _____ 2013 г.
(подпись)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе ребенка в ДОО

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

проживающей (его) по адресу:

прописанной (му) по адресу:

тел.дом _____

тел.сот _____

тел.рабочий _____

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребенка

(Ф.И.О ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения из детского сада № _____ в детский сад
(число, месяц и год рождения ребенка)

№ _____ (указать причину) _____

_____ «__» _____ 2013 г.
(подпись)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ДОО и выдаче путевки о направлении ребенка в
ДОО

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

проживающей (его) по адресу:

прописанной (му) по адресу:

тел.дом _____

тел.сот _____

тел.рабочий _____

заявление.

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации

(указать: в группу для детей с отклонениями в развитии, или в группу компенсирующей направленности)
для моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

Копию выписки из протокола заседания ППМС комиссии прилагаю
(представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей
направленности).

_____ « ____ » _____ 2013 г.
(подпись)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о прекращении предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

проживающей (его) по адресу:

прописанной (му) по адресу:

тел.дом

Тел.сот

тел.рабочий

заявление.

Отказываюсь от определения моего ребенка

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, рассмотреть вопрос об определении
(число, месяц и год рождения ребенка)

В ДОУ _____ В _____ ГОДУ.

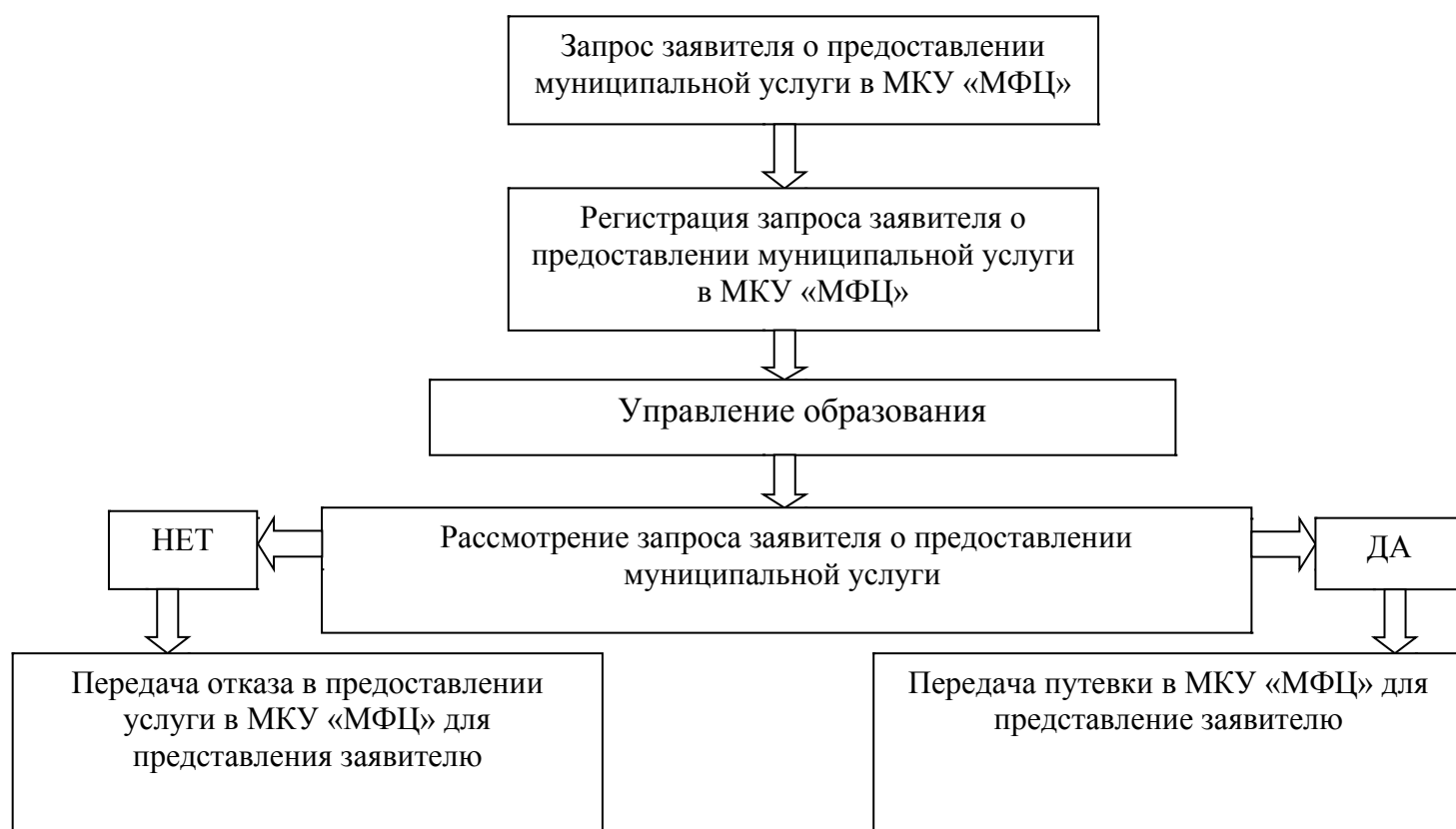
_____ « ____ » _____ 2013 г.
(подпись)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

ЖУРНАЛ
учета детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях

№ п/ п	Дата поступлени я на учет	ФИО ребенк а	Дата рожде ния	ФИО родител ей, место работы (при наличии)	Дом. адрес, телефо н	Виды льгот (при наличии)	Планируемы й год поступления в ДОУ	Отметк а о выдаче путевки или снятии с учета

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учёт детей, подлежащих
обучению по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные образовательные
организации (детские сады)
управлением образования администрации
муниципального образования
Кореновский район»

ФОРМА ПУТЕВКИ
для предоставления заявителю

МДОБУ д/с №_____, фактический адрес ДООУ

Ф.И.О. воспитанника (цы)

Дата рождения воспитанника (цы)

Домашний адрес воспитанника (цы)

Основание для получения путевки: решение комиссии (основание), протокол №, дата.

Документы необходимые для определения детей в детский сад:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Медицинская карта с допуском педиатра в ДООУ.

Дата выдачи путевки

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные
образовательные организации
(детские сады) муниципального
образования Кореновский район»
управлением образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

ЖУРНАЛ
выдачи путевок

№ п/п	Дата выдачи путевок	№ путевок	№ ДОУ	ФИО ребенка	Дата рож- дения	Основания для выдачи путевки	Дом. адрес, телефон	ФИО лица, получившего путевку	Подпись лица, получивше го путевку

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

Р.Ю. Чагров