



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2011 года № 1
с. Альменево

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Альменевского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 30, 33 Устава Альменевского района Курганской области,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Альменевского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского района по социальным вопросам Р.Р.Каримова.

Главы Альменевского района

Д.Я.Сулейманов

Приложение к постановлению Главы
Альменевского района от 12.01.2011г. № 1
«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения Альменевского района,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1).Административный регламент исполнения муниципальной функции «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Альменевского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной функции по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной функции.

2). Муниципальная функция предоставляется в форме приема заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

**1.2. Наименование учреждений,
предоставляющих муниципальную функцию**

1). Муниципальную функцию предоставляют: по детским садам расположенным в с. Альменева отдел образования администрации Альменевского района (далее - РОО); по детским садам расположенным в других поселениях Альменевского района муниципальные дошкольные образовательные учреждения (детский сад) (далее МДОУ).

Администрация Альменевского района организует и контролирует деятельность РОО (МДОУ) по предоставлению муниципальной функции.

2). Муниципальное учреждение «Альменевская центральная районная больница» выдает медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения МДОУ.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной функции**

1). Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с изменениями;
- Федеральным законом от 10.07.1992 г. N3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. N666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Положением об отделе образования администрации Альменевского района, утвержденным постановлением Главы Альменевского района от 13 апреля 2009 г. № 117;
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Альменевского района утвержденным приказом РОО № 60/1 от 29 октября 2008 г.

1.4. Результат предоставления муниципальной функции

1). Результатом предоставления муниципальной функции могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2). Процедура предоставления муниципальной функции завершается предоставлением муниципальной функции, отказом в предоставлении муниципальной функции либо прекращением предоставления муниципальной функции.

1.5. Описание заявителей

1). Заявителями являются семьи, имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Альменевский район, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной функции.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции

1). Информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается непосредственно в помещении учреждений, предоставляющих муниципальную функцию, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

2). Место нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную функцию:

- РОО: 641130, Курганская область, с.Альменево, пл.Комсомола, д. 1, тел. (код 352429-24-73, факс 9-25-88, адрес электронной почты: almroo@mail.ru
- МДОУ «Детский сад №1 «Солнышко»с.Альменево: 641130 Курганская область, с.Альменево, ул.Дзержинского,д.3, тел.(35242)9-21-82
- МДОУ «Детский сад №2 «Аленушка» 641130, Курганская область, с.Альменево, ул.Ленина, д.137, тел. (35242)9-25-28.
- МДОУ «Детский сад «Березка»,641132 Курганская область, Альменевский район, с.Мир, д.137, тел. (35242)9-31-50

- МДОУ «Казенский детский сад «Родничок».641145, Курганская область, Альменевский район, с.Казенное, тел. (35242)9-53-29
- МДОУ «Танрыкуловский детский сад «Колосок».641141, Курганская область, Альменевский район, с.Танрыкулово
- МДОУ «Юламановский детский сад «Чебурашка».641142, Курганская область, Альменевский район, с.Юламаново
- МДОУ «Бороздинский детский сад».641143, Курганская область, Альменевский район, с.Бороздинка
- МДОУ «Рыбновский детский сад «Малышок».641135, Курганская область, Альменевский район, с.Рыбное

3).Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы РОО (МДОУ), размещаются при входах в помещение РОО (МДОУ).

4).Информация о процедуре предоставления муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении заявителя в РОО (МДОУ), по номерам телефонов, размещается на официальном сайте Администрации района, в средствах массовой информации, на информационных стендах РОО (МДОУ) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

5).Информация о процедуре предоставления муниципальной функции предоставляется бесплатно.

6).Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции производится специалистом РОО, заведующими МДОУ (при личном обращении, по телефону, письменно).

7).Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в иных учреждениях системы образования.

8).На информационных стендах РОО (МДОУ) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты РОО;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов РОО (зав. МДОУ), а также;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной функции;
- основания для прекращения предоставления муниципальной функции.

9).В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной функции заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной функции при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения РОО (МДОУ).

10).Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной функции даются специалистами РОО (зав. МДОУ), предоставляющими муниципальную функцию.

11).Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной функции.

12).Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

13).Часы приема заявителей РОО на предоставление муниципальной функции:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 16.00

14). Часы приема заявителей МДОУ на предоставление муниципальной функции:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 16.00

2.2. Сроки предоставления муниципальной функции

1). Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной функции принимается в течении 3 дней с момента приема заявления со всеми необходимыми документами РОО (МДОУ).

2). Решение о прекращении предоставления муниципальной функции принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда РОО (МДОУ) стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной функции.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной функции

1). Основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции является:

- отсутствие копии свидетельства о рождении;
- отсутствие документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение муниципальной функции);
- отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2). Основанием для прекращения предоставления муниципальной функции является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной функции, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную функцию.

2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем

1). Для предоставления муниципальной функции представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальную функцию дошкольного образования, составленное по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение функции);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2). Справки, предоставляемые заявителями для предоставления муниципальной функции, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

3). Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной функции

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

1).Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления

1).Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной функции является личное обращение заявителя с заявлением (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной функции.

2).Специалист РОО (зав. МДОУ), ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3).При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

4).Специалист РОО, ответственный за прием документов (зав. МДОУ) вносит данные в журнал учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения с. с.Альменева (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- основания для льготного определения в МДОУ;
- отметка о выдаче путевки или снятии с учета (МДОУ, номер путевки, дата выдачи);
- другие документы, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5).Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов

1).Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной функции является запись в журнале учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения.

2).Специалист, ответственный за рассмотрение документов (зав. МДОУ), определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной функции.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования

1).Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

2).Специалист РОО, ответственный за предоставление муниципальной функции (зав. МДОУ), оформляет уведомление (приложение 3 к настоящему административному регламенту). В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- номер очередности;
- подпись специалиста РОО (зав. МДОУ), ответственного за прием документов.

3).Специалист РОО (зав. МДОУ), ответственный за исполнение процедуры отказа в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной функции, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной функции (приложение 5 к настоящему административному регламенту) с указанием причины отказа.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.5. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования

1).Основанием для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования, является принятие решения о предоставлении муниципальной функции.

2).Специалист РОО (зав. МДОУ), ответственный за предоставление муниципальной функции, вносит необходимую информацию в документацию по учету детей.

3).С помощью документации по учету детей формирует списки получателей муниципальной функции и в порядке делопроизводства направляет их в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования для предоставления муниципальной функции.

4).На основании сформированных списков получателей муниципальной функции специалист РОО, ответственный за предоставление муниципальной функции (зав. МДОУ), выдает путевку (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.6. Описание последовательности действий при снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования

1).Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента.

2).Специалист РОО, ответственный за прекращение предоставления муниципальной функции (зав. МДОУ) при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента, прекращает предоставление муниципальной функции

путем внесения соответствующих изменений в документацию по учету детей и в течение 5 дней с даты принятия направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной функции получателю (приложение 6 к настоящему административному регламенту). Документы приобщает к личному делу получателя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Специалист РОО, ответственный за прием и рассмотрение документов (зав. МДОУ), несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных пунктом 3.2 настоящего административного регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной функции, установленных пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем начальника РОО за соблюдением и исполнением специалистом РОО (зав. МДОУ) положений настоящего административного регламента.

Проверки проводятся на основании годового плана РОО и вне плана (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты РОО.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной функции (зав. МДОУ).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц РОО (МДОУ) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в отдел образования администрации Альменевского района или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя начальника отдела образования администрации Альменевского района.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом РОО принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник РОО, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в РОО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в РОО.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц РОО (МДОУ) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
администрации Альменевского района

С.А.Волков

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
Альменевского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Отдел образования администрации
Альменевского района
(МДОУ)

Заявление
о постановке на учет детей дошкольного возраста
от 0 до 7 лет) для направления
в дошкольное образовательное учреждение

Адрес места жительства: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ указывает адрес учета по месту
_____ жительства (месту пребывания)

Прошу поставить на учет моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
для направления в _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной функции.
Дата: "___" _____ 200_ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
Альменевского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения

Поряд- ковый номер очереди	Дата постановк и на учет	Сведения о ребенке		Адрес места жительство ва	Основания для льготного определения в МДОУ	Отметка о выдаче путевки или снятии с учета (ДОУ, номер путевки, дата выдачи)	Сведения о родителях
		фамилия, имя, отчество	дата рождения				

Приложение 3

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
Альменевского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

*Уведомление
о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)
для направления в дошкольное образовательное учреждение*

от _____

№ _____

Заявление и документы

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Номер очередности	Принял	
		дата приема заявления	подпись специалиста

Специалист РОО (зав. МДОУ) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 4

**к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
Альменевского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

*Путевка
в дошкольное образовательное учреждение*

от _____ N _____

Ф.И.О. ребенка

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения:

Домашний адрес:

Направляется в МДОУ _____ с "___" _____ 20__
года.

Специалист РОО (зав. МДОУ) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 5

**к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
Альменевского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

*Уведомление
об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста
(до 7 лет) для направления
в дошкольное образовательное учреждение*

от _____ N _____

Гр.

(фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет по причине:

Специалист РОО (зав. МДОУ) _____ Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
Альменевского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление
о снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)
для направления в дошкольное образовательное учреждение

от _____

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства (места пребывания)

В соответствии с условиями предоставления муниципальной функции прекращено предоставление муниципальной функции по учету детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение с _____ по причине

Специалист РОО (зав. МДОУ) _____ Ф.И.О.
(подпись)