

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории муниципального
образования «Азовского района».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» предоставляется бесплатно.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, вынужденные переселенцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Азовского района», на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию и образованию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права на образование.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

- Азовским районным отделом образования администрации Азовского района в части приема заявлений и постановки на учет;

- муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ДООУ) в части зачисления детей в ДООУ.

Возможные результаты предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ДООУ и выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ;

- зачисление ребенка в ДООУ;

- отказ в постановке на учет ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ДООУ;

- консультация по вопросам постановки на учет и зачисление ребенка в ДООУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в ДООУ осуществляется круглогодично.

2.4.2. Комплектование ДООУ на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 июня по 25 августа, принимаются дети от полутора лет и старше. Далее в течение года проводится доукомплектование ДООУ в соответствии установленными нормативами, при наличии освободившихся мест.

2.4.3. Зачисление детей в ходе комплектования на новый учебный год осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДООУ на 01.09. ежегодно, в ходе доукомплектования приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается заведующим с первого дня посещения ребенком ДООУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ;

- действующего Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010г. № 91 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.12. 2010г. № 164 «Об утверждении изменения № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Устав муниципального образования « Азовский район» от 31.09.2005г. №27;

- Распоряжение администрации Азовского района от 23.12.2011 № 248 «О мероприятиях направленных на организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в Азовском районе;

- Уставы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- Иные нормативные правовые акты.

2.6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем при приеме заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ является его родитель (законный представитель).

2.6.2. Заявители, проживающие в Азовском районе, должны лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Азовский районный отдел образования, расположенный по адресу: Ростовская обл., г. Азов, ул. Мира 102 к ответственному работнику, назначенному заведующим Азовским районным отделом образования (далее – ответственный работник).

Прием родителей проводится: с понедельника по четверг с 13.00 час. до 17.30 час. и в пятницу с 08.30 до 12.00, перерыв с 12 час. до 13 час.

Ежегодно в период комплектования групп в ДООУ, с 01 июля по 25 августа прием населения района проводится с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 13-00.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители), предоставляют ответственному работнику следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на учет (регистрации) по установленной форме (Приложение № 3);

- подлинники и копии:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документа, подтверждающего права законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка;

документа, подтверждающего право на первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.8. Требования к документам.

2.8.1. Заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре и подписывается лично заявителем.

Форму заявления о постановке на учет (Приложение №3) заявитель может получить заблаговременно в электронном виде на сайте, где размещен настоящий Административный регламент.

2.8.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. После внесения установленных данных в автоматизированную систему учета очередности устройства детей в ДООУ и журнал регистрации заявлений на получение места в ДООУ (далее – журнал) согласно Приложению № 4, подлинники документов возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет).

2.8.4. Ответственный работник с момента получения всех необходимых документов регистрирует (ставит ребенка на учет) в электронной базе данных об очередности по устройству детей в ДООУ (в единой городской очереди по устройству детей в ДООУ) и журнале, присвоив номер очереди в соответствии с датой подачи заявления, выдает Уведомление о регистрации (Приложение № 5).

2.8.5 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов, предусмотренных п.2.7.1. настоящего Административного регламента. Отказ в приеме от заявителя документов, соответствующих установленным требованиям, не допускается.

2.9. Родителю (законному представителю) может быть отказано в предоставлении услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- достижение ребенком, возраста 7 лет и более;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- отсутствие свободных мест в ДООУ.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ, заявленных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет, и нежелании получить направление в иные ДООУ, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ в свободной форме.

2.10. ДООУ не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления, выданного ответственным работником в установленном порядке.

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случае если заявитель не явился в ДООУ с направлением в течение 14 дней.

2.12. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения.

2.12.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
- перечень документов, необходимых для постановки детей на учет;
- перечень документов, необходимых для зачисления в ДООУ;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, противопоказания для зачисления в ДООУ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.2. При ответе на телефонные звонки ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование, или заведующий дошкольного образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться, назвать должность, фамилию, имя, отчество.

2.12.3. При устном обращении граждан ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование, заведующий дошкольного

образовательного учреждения в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственный работник, заведующий дошкольного образовательного учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

2.12.4. Ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование, руководитель дошкольного образовательного учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.12.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Срок рассмотрения обращения не более 30 дней.

2.12.6. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован ответственным работником или руководителем дошкольного образовательного учреждения:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в ДООУ;
- о размере родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
- об основаниях отказа в постановке на учет или выдаче направления на зачисление ребенка в ДООУ;
- о видах ДООУ;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и зачислению детей в ДООУ.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным работником или заведующим ДООУ.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к ответственному работнику или руководителю ДООУ в часы их работы.

2.13.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.13.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, о постановке на учет детей в базе данных об очередности по устройству детей в ДООУ, о выдаче направлений на зачисление ребенка в ДООУ;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Консультации предоставляются:

- при личном обращении;

- в телефонном режиме по телефону: 6-40-70 (ответственный работник) с понедельника по четверг с 8.00 час. до 17.00 час, в пятницу с 8.00 час. до 12.00 час., перерыв с 12 час. до 13 час.

- по электронной почте: azovroo@azov.donras.ru

График личного приема ответственного работника изложен в пункте 2.6.2.

Предоставление консультаций осуществляется также заведующими дошкольных образовательных учреждений с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; личный прием проводится в соответствии с Приложением № 2.

2.13.5. Кроме того, данная информация размещена на информационных стендах ДООУ, а также в сети Интернет (официальный сайт администрации Азовского района – www.aar-doc@mail.ru).

2.14. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15. Требования к местам ожидания.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Требования к местам приема заявителей

2.16.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности ответственного работника, руководителя ДООУ, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.16.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- прием заявлений у всех родителей (законных представителей), обратившихся по вопросу постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ДООУ,

- своевременная постановка на учет всех детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет), родители (законные представители) которых обратились по данному вопросу к ответственному работнику;

- полнота и правильность оформления собранных документов, соблюдение требований к документам;

- своевременное распределение очередников на направление в ДООУ при наличии свободных мест;

- своевременное зачисление детей, получивших направления в ДООУ;

- полнота и своевременность информирования родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее исполнения: в устной форме непосредственно в Азовском районном отделе образования, в ДООУ, по телефону, на сайте администрации Азовского района, на информационных стендах, размещенных в Азовском районном отделе образования, посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Азовский районный отдел образования или в ДООУ путем почтовых отправлений.

2.18. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт администрации Азовского района (www.aar-doc@mail.ru), а также может использовать телефонную связь (телефоны указаны в Приложении №2) или электронную почту Азовского районного отдела образования : azovroo@azov.donpac.ru.

3.Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение ответственным работником документов от заявителя;

- регистрация детей в «Журнале регистрации заявлений на получение места в ДООУ;

- комплектование ДООУ на новый учебный год;

- выдача руководителям ДООУ города или родителям (законным представителям) детей направлений в ДООУ и их регистрация в Журнале регистрации направлений в ДООУ (Приложение № 8);

- зачисление детей в ДООУ;

- принятие решения об отказе в регистрации ребенка в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДООУ или выдаче направления для зачисления ребенка в ДООУ и информирование об этом родителя (законного представителя).

3.2. Прием и рассмотрение документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка к ответственному работнику с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный работник, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Ответственный работник проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный работник, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет (регистрации), объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

3.2.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.7, не предоставлены или не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный работник принимает решение об отказе в регистрации ребенка в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДООУ.

3.3. Регистрация детей в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в ДООУ.

Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным работником соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Ответственный работник, осуществляющий регистрацию, заносит в автоматизированную систему учета очередности устройства детей в ДООУ (базу данных об очередности по устройству детей в ДООУ) и в журнал сведения по форме согласно Приложению № 4, в т.ч. номера желательных ДООУ.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в электронной базе данных очередности по устройству детей в ДООУ и выдаче уведомлений о регистрации родителям (законным представителям) составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. Комплектование ДООУ на новый учебный год.

3.4.1. В ДООУ принимаются дети от двух месяцев до семи лет. Группы во всех ДООУ района, за исключением ДООУ № 57, ДООУ № 13 формируются по возрастному принципу:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет;

дети в возрасте от 1,5 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

В ДООУ № 57, ДООУ № 13 по причине не функционирования набор детей временно не осуществляется.

3.4.2. Право **первоочередного** устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения

здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

Право **внеочередного** устройства в Учреждение имеют:

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, уволенных с военной службы (место предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Льготы устанавливаются на уровне Ростовской области и муниципальных образований Ростовской области. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами».

3.4.2.1. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) устройство в Учреждение.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении, в соответствии с

действующим законодательством представляют следующие документы, подтверждающие льготу:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - копию удостоверения участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- прокуроры - копию удостоверения, подтверждающего статус прокурора;

- сотрудники Следственного комитета - копию удостоверения, подтверждающего статус сотрудника Следственного комитета;

- судьи - копию удостоверения, подтверждающего статус судьи;

- супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и копию свидетельства о браке;

- супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- родители детей-инвалидов - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- родители-инвалиды - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- многодетные семьи - справку о составе семьи;
- сотрудники полиции - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции или копия удостоверения;
- военнослужащие - справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим или копия военного билета;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы или копия удостоверения;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации или копия удостоверения;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ или копия удостоверения;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- опекуны - копию постановления об установлении опеки

3.4.3. До 1 июня текущего года заведующие ДООУ предоставляют в Азовский районный отдел образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.4. В соответствии с представленной информацией из всех ДООУ до 1 июля текущего года ответственный работник готовит списки по распределению детей по возрастным категориям.

3.4.5. Комплектование ДООУ на очередной учебный год проходит с 1 июля по 25 августа текущего года, в соответствии с установленным числом

групп ДОУ и их количественным составом на очередной учебный год. Общий срок административной процедуры составляет 2 месяца.

Ответственный работник в централизованном порядке выдает заведующим ДОУ района списки детей, направленных в ДОУ по форме (Приложение № 7), утвержденные комиссией Азовского районного отдела образования. Указанные направления выдаются на основании данных очередности по устройству детей в ДОУ. В течение учебного года, в ходе доукомплектования ДОУ района направления (Приложение № 6) выдаются ответственным работником непосредственно родителям (законным представителям) детей в порядке очередности.

3.5. Выдача заведующим ДОУ района списков детей или родителям (законным представителям) детей направлений в ДОУ оформляется в Журнале регистрации направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (Приложение № 8).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в ДОУ. Ответственный работник, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее ДОУ района (Приложение № 6).

В направлении указываются:

- дата выдачи направления;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- краткое наименование ДОУ, в которое направляется ребенок.

Направления, выдаваемые для поступления детей в ДОУ, подписываются заведующим Азовского районного отдела образования и заверяются печатью Азовского районного отдела образования.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Ответственный работник регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (Приложение № 8).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Информирование заявителей о получении места ребенку в ДОУ осуществляется руководителями соответствующих ДОУ по контактному телефону, а при невозможности связаться по телефону – посредством почтового отправления.

3.5.2. В случае отсутствия свободных мест в желательных для заявителя ДОУ, указанных в заявлении о постановке на учет, ответственный работник обязан проинформировать об этом заявителя и предложить ему другое ДОУ, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

3.6. Зачисление детей в ДОУ.

3.6.1. После подачи всех необходимых документов на ребенка, формируется электронная очередь по автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад». Данная система представляет собой базу учета детей зарегистрированных в очереди для зачисления в

дошкольное образовательное учреждение, функционирующая на основе протоколов общедоступной сети интернет

Зачисление детей в ДООУ осуществляется заведующим дошкольного учреждения на основании направления Азовского районного отдела образования на зачисление в ДООУ, заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, медицинской карты о состоянии здоровья ребенка, оформленного детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенного печатью медицинского учреждения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребенка, копии страхового медицинского полиса ребенка, копии страхового свидетельства ребенка.

Заведующий дошкольного образовательного учреждения:

- знакомит заявителя с Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- формирует личное дело ребенка, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов;

- обеспечивает хранение сформированного личного дела ребенка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ руководителем ДООУ.

3.6.2. Зачисление в ДООУ детей, имеющих отклонения в развитии, и определение периода их пребывания в нём осуществляется при наличии в учреждении условий для коррекционной работы, по заключению психолого-медико - педагогической комиссии и только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.7. Размер родительской платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении, определяется в соответствии с Федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и учредителя.

Оплата вносится в срок, установленный договором между родителем и Учреждением.

3.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по постановке на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
- проживание заявителя в другом муниципальном образовании;

3.9. Информацию по предоставлению данной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителей.

4.3. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно заведующим Азовского районного отдела образования путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся заведующим Азовского районного отдела образования при поступлении информации о несоблюдении ответственным работником или заведующим ДООУ требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.6. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Ответственный работник, заведующие ДООУ несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность оформления направления, за своевременное распределение очередников на направление в ДООУ, зачисление их в ДООУ.

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

5.1. Обжаловать нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. Родители (законные представители) имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) на имя заведующего Азовского районного отдела образования администрации Азовского района, заместителя главы администрации Азовского района по социальным вопросам.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Каждый гражданин имеет право получить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.7. Азовский районный отдел образования или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 30 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также, для которых установлен особый порядок предоставления.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Предельный срок рассмотрения жалоб – 30 дней.

5.8. При обнаружении признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением, заведующим Азовского районного отдела образования принимаются меры по привлечению этого лица к

дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалоб либо приостановления ее рассмотрения.

5.9.1. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9.2. Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (законный представитель), направивший обращение.

5.9.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заведующий Азовского районного отдела образования имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Блок – схема
предоставление муниципальной услуги

Начало

1. Обращение в Азовский районный отдел образования с заявлением о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

Регистрация заявления.

Отв. – родители (законные представители), ответственный работник.

2. Подготовка и предоставление направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Отв. - ответственный работник.

3. Направление получено?

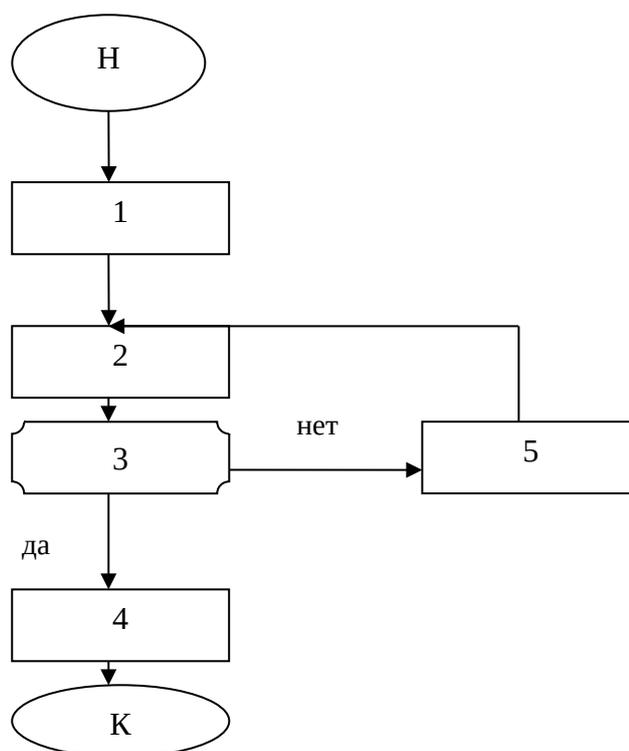
4. Обращение к заведующему дошкольного образовательного учреждения с заявлением о зачислении ребенка в учреждение.

Отв. - родители (законные представители).

5. Обращение в Азовский районный отдел образования для получения разъяснений в случае отказа в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

Отв. - родители (законные представители), ответственный работник.

Конец



Приложение №2

Информация об образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения (по уставу) № д/с	поселение	Ф.И.О. заведующего	контактный телефон заведующего	Фактический адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Тополек" второй категории, общеразвивающего вида	с. Самарское	Дяченко Наталья Александровна	20-5-34	346751, Ростовская область, Азовский район, с. Самарское, пер. Колодезный, 1
2	Муниципальное бюджетное дошкольное	с. Самарское	Рябус	21-7-24	346751,

	образовательное учреждение-центр развития ребёнка детский сад №2 "Ивушка" первой категории Азовского района		Людмила Николаевна		Ростовская область, Азовский район, с. Самарское, пер. Степной, 125
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №4 "Журавлик" 3 категории Азовского района	с. Семибалки	Маркова Ольга Андреевна	30-6-91	346778, Ростовская область, Азовский район, с.Семибалки, ул, Ленина 10-а
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад 3 категории №5 "Яблочко" Азовского района	с. Порт-Катон	Фомичёва Галина Владимировна	23-1-95	346778, Ростовская область, Азовский район, с.Порт-Катон, ул.Центральная, 12
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №7"Искорка" общеразвивающего вида(интеллектуального,художественно-эстетического направлений развития воспитанников) 2категории Азовского района	с. Пешково	Дудченко Наталья Васильевна	30-1-89	346760, Ростовская область, Азовский район, с.Пешково, ул.Буденного, 45
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №9 "Звездочка"	с. Головатовка	Короленко Инна Алексеевна		Ростовская область, Азовский район,

					с.Головатовка, Буденного 41
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №10 "Колосок" 2 категории общеразвивающего вида Азовского района	с. Александровка	Колистая Марина Абдулаевна	96-2-81	346765, Ростовская область, Азовский район, с.Александровка, ул.Космонавтов, 18
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №11 "Буратино" Азовского района	с. Александровка	Дубатова Наталья Ивановна	96-3-91	346765, Ростовская область, Азовский район, с.Александровка, пер.Кировский, д.4
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №14 "Ласточка" Азовского района	с. Елизаветовка	Зося Оксана Александровна		346767, Ростовская область, Азовский район, с. Елизаветовка, ул.Дзержинского, 39
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории №16 "Алёнка"	с. Круглое	Летаева Наталья Борисовна	91-1-60	346772, Ростовская область, Азовский район, с. Круглое, ул.Мир

					а 77
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории №17 "Колокольчик"	с. Стефанидан-Дар	Сиденко Татьяна Николаевна	91-1-13	346773, Ростовская область, Азовский район, с. Стефанидин Дар
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №19 "Гномик"	с. Александровка	Жовницкая Валентина Яновна	96-1-33	346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Полевая, 5.
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №20 "Ветерок"	с. Н-Александровка	Илясова Екатерина Елизаровна	91-7-21	346748, Ростовская область, Азовский район, с. Новоалександровка, ул. Ленина, 6 б.
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории №21 "Светлячок"	с. Александровка	Петренко Светлана Николаевна	96-3-41	346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, пер. Красноармейский, 21.

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N23 "Казачок" 3-ей категории с.Гусарева Балка Азовского района	х. Гусарева Балка	Ишутина Оксана Владимировна		Ростовская область, Азовский район, х. Гусарева-Балка, Молодежная7
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №24 "Аришка"	с. Отрадовка	Гайворонская Нина Николаевна	97-7-17	346768, Ростовская область, Азовский район, с. Отрадовка, ул. Курьшко, 31.
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N27 "Золотая рыбка" п.Новомирский Азовского района	пос. Новомирский	Тегляй Наталья Петровна		Ростовская область, Азовский район, п. Новый Мир, Московская11
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории №28 "Белочка"	с. Маргаритово	Никулина Анна Александровна	90-1-09	346778, Ростовская область, Азовский район, с. Маргаритово, ул. Центральная, 4
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории	с. Н-Маргаритово	Строжок Лариса Викторовна	90-4-30	346777, Ростовская

	№29 "Одуванчик"				область, Азовский район, с Ново-Маргаритово, ул. Ворошилова, 23.
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 30 "Чижик" х. Павловка, Азовского района	с. Павловка	Мартынова Ольга Владимировна		Ростовская область, Азовский район, с. Павловка, Ростовский б
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №33 "Калинка"	пос. Новополтавский	Грибанова Ирина Викторовна		346763, Ростовская область, Азовский район, с Новополтавский, пер. Школьный, 23.
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории №35 "Вишенка"	с. Новотроицкое	Кудинова Галина Петровна	70-0-58	346759, Ростовская область, Азовский район, с Новотроицкое., ул. Гагарина, 11.
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №39 "Маячок"	с. Самарское	Грузина Олеся Сергеевна		346754, Ростовская область, Азовский

					й район, с. Самарское, пер. Промышленный, 9.
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 "Гнездышко" п. Суходольск Азовского района	пос. Суходольский	Гоманова Светлана Ивановна	75-1-25	Ростовская область, Азовский район, п. Суходольск, Зеленая
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №43 "Аленький цветочек" третьей категории	х. Задонский	Топорова Алла Николаевна	94-8-48	346753, Ростовская область, Азовский район, х. Победа, ул. Школьная, 8.
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №46 "Малинка" общеразвивающего вида (физического, художественно-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) 2 категории.	с. Кагальник	Лыснко Эльвира Валерьевна	38-9-13	346770, Ростовская область, Азовский район, с. Кагальник ул. Советская, 73 а.
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории №47 "Почемучка".	с. Орловка	Шелест Оксана Александровна		346769, Ростовская область, Азовский район, с. Орловка ул. Донская, 21.

28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №49 "Белоснежка".	пос. Каяльский	Чернякова Наталья Александровна	94-4-35	346740, Ростовская область, Азовский район, п. Каяльский.
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №50 "Петушок".	с. Кугей	Перепелица Ольга Валентиновна		346761, Ростовская область, Азовский район, с.Кугей.
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 "Родничок" 1 категории.	с. Кагальник	Малая Раиса Макаровна	39-5-58	346770, Ростовская область, Азовский район, с.Кагальник, ул. Пролетарская, 74 .
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад третьей категории №56 "Кораблик"	х. Обуховка	Галкина Татьяна Павловна	38-7-33	346742Ростовская область, Азовский район, х. Обуховка., ул.Сквозная , 13-б.
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад третьей категории №58 "Дельфинчик".	х. Чумбур Коса	Гончарова Светлана Владимировна	71-7-20	346778, Ростовская область, Азовский район, х.Чумбур-

					Коса, ул. Центральная, 71.
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-центр развития ребёнка детский сад 1 категории №59 "Лакомка".	с. Кулешовка	Примаченко Людмила Николаевна	98-3-88	346779, Ростовская область, Азовский район, с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 23.
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-Центр развития ребёнка детский сад первой категории №60 "Ягодка".	с. Кулешовка	Ермакова Анжелика Владимировна	98-3-06	346779, Ростовская область, Азовский район, с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 23.
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад 2 категории №61 "Чебурашка" общеразвивающего вида(интеллектуального, художественно-эстетического, экологического направлений).	пос. Красный Сад	Мыльникова Татьяна Анатольевна	886354-47-44-88 «Траст»	346775, Ростовская область, Азовский район, п. Красный сад, ул. Заводская, 2.
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад общеразвивающего вида(физического и других приоритетных направлений развития воспитанников) второй категории №62 "Рябинка"	пос. Обильный	Школьная Елена Николаевна	72-1-96	346750, Ростовская область, Азовский район, п. Овощной., ул. Заводская, 2.

37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №63 "Лазорик" 3 категории	пос. Тимирязевский	Литвинова Вера Ивановна		346746, Ростовская область, Азовский район, п Тимирязево., ул. Кольцевая, 4- а.
----	--	--------------------	-------------------------	--	---

Приложение № 3

Заведующему Азовским районным отделом образования администрации Азовского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ поставить _____ моего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, число месяц год рождения)

в очередь на предоставление места в детский сад. Прошу Комиссию рассмотреть вопрос о предоставлении места в детском саду № _____.

Год посещения детского сада _____.

Ф.И.О., место работы _____

родителей:

С Положением «О порядке приема детей и комплектования групп муниципальных дошкольных образовательных учреждений» ознакомлен.

Представляю документы, подтверждающие право на льготное предоставление места

(копии удостоверения, справки с места работы и т.д.)

Обязуюсь своевременно информировать об изменениях места регистрации и контактного телефона.

Контактный телефон (обязательно): _____ домашний
_____ рабочий

Явка в Азовский районный отдел образования на сверку по комплектованию групп с 15.03. до 01.05. текущего года обязательна.

Дата _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

По всем вопросам родители могут обратиться по адресу:

г.Азов, ул.Мира 102, тел. 6-40-70

Приемные дни: Понедельник - четверг - с 13.00 до 17.30, пятница – с 08.30 до 12.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Приложение № 4

Журнал регистрации заявлений на получение места в ДООУ

Дата обращения	ФИО заявителя	Домашний адрес, телефон	Краткое содержание	Ответственный исполнитель	Резолюции	Срок исполнения	Роспись и дата получения заявления	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Азовский районный отдел образования

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в Журнале регистрации заявлений
на получение места в ДОУ

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя)

в том, что _____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

состоит в Реестре очередности _____ (дата регистрации)

Явка на сверку по комплектованию групп в Азовский районный отдел образования с 15.03. до 01.05. текущего года обязательна.

_____ (Дата, подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

По всем вопросам родители могут обратиться по адресу:
г.Азов, ул.Мира 102, тел. 6-40-70
Приемные дни: Понедельник - четверг - с 13.00 до 17.30, пятница – с 08.00 до 12.00,
перерыв с 12.00 до 13.00.

Приложение № 6

Азовский районный отдел образования

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Заведующему

(наименование учреждения)

Направляется _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Льготная категория семьи

Регистрационный номер

Направление действительно

в течение 14 дней со дня выдачи

Заведующий Азовским районным
отделом образования

В.Д. Богданов

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
Утверждаю:
Заведующий Азовским районным
отделом образования
_____ В.Д. Богданов
подпись

Список детей,
направленных в _____
(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, ребенка	имя	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон родителей (законных представителей)

Ответственный работник

_____ Ф.И. О.
подпись

Дата
М.П.

Приложение № 8

Журнал регистрации направлений
в ДОУ

№ п\п	Ф.И.О. ребенка	Дата выдачи направления	№ направления	№ ДОУ	Личная подпись получателя

