

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_06.10.2015

№_3440

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Бердска от 16.01.2014 № 110 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (Манушкина Н.В.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Бердска от 22.08.2014 № 3007 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бердские новости» и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Бердска Тузову Ж.Л.

И.о. Главы города Бердска

А.Г. Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Бердска
от 06.10.2015 № 3440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее также - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» (далее МКУ «УО и МП»), предоставляющего муниципальную услугу.

3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) (далее - заявитель).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УО и МП».

Место нахождения МКУ «УО и МП»: 633010, Российская Федерация, Новосибирская область, город Бердск, улица Горького, дом 7.

2) специалисты МКУ «УО и МП» осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда:

9.00 - 12.00 часов; вторник: 14.00 – 17.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): (8-383-41) 30480, (8-383-41) 31063.

Адрес официального интернет-сайта МКУ «УО и МП»: <http://mku-uo.berdsk-edu.ru>.

Адрес электронной почты: mku_uo@mail.ru;

3) прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

4) информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в МКУ «УО и МП»: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном интернет-сайте МКУ «УО и МП» и на официальном интернет-сайте администрации г. Бердска: <http://www.berdskadm.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

5) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте МКУ «УО и МП», на официальном интернет-сайте администрации г. Бердска, в сети Интернет, а также путем использования информационных стендов, презентаций.

5. Право на внеочередное получение мест в дошкольных учреждениях имеют:

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

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

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

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

5) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

6) дети прокуроров;

7) дети судей;

8) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

9) дети граждан, уволенных с воинской службы;

6. Право на первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях имеют:

1) дети из многодетных семей;

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

3) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

4) дети сотрудников полиции;

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

10) 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;

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

16) детей педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций;

17) дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

18) усыновленные (удочеренные) дети;

19) дети, находящиеся под опекой;

20) дети, воспитывающихся в приемных семьях;

21) детей, воспитывающихся в неполных семьях;

22) дети граждан, являющихся детьми – сиротами и детей, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

23) дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области;

24) дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – на основании постановления администрации города Бердска от 11.01.2013 № 40 «Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» в новой редакции и наделении указанного учреждения полномочиями органов местного самоуправления города Бердска в сфере образования» от имени администрации города Бердска функцию по оказанию муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования и молодежной политики».

3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется в соответствии с принципом очередности, с учетом возраста ребенка (не ранее 2 лет), даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях на новый учебный год осуществляется в период с 1 апреля по 25 августа ежегодно.

При направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение возрастная категория рассматривается в зависимости от возраста, которого ребенок достиг на 1 сентября текущего года.

Путевка-направление выдается только в одно дошкольное учреждение города Бердска.

Путевка-направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение 10 дней с момента получения путевки-направления.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки-направления. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в п. 18 и п. 19 раздела II административного регламента.

5. Срок предоставления муниципальной услуги – до момента выдачи путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) ребенок не достиг возраста двух лет;

2) отсутствуют свободные места в дошкольных учреждениях в нужных возрастных группах.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при достижении ребенком возраста двух лет и наличия свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, после подачи заявителем документов, предусмотренных п.п. 2) п. 10 раздела II административного регламента.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская Газета», 2012, Федеральный выпуск №5976);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская Газета», 2010, Федеральный выпуск №5247);

4) Федеральный закон от 24.07. 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

5) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

6) Федеральный закон от 17.01. 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);

7) Закон Российской Федерации от 26.06. 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);

8) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

9) Федеральный закон от 27.05. 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

11) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

12) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);

13) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);

14) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

15) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

16) Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, № 112);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

21) Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2013, № 127);

22) иные нормативно-правовые акты.

8. Заявитель для предоставления муниципальной услуги направляет (представляет) в МКУ «УО и МП» заявление по образцу (приложение 1 административного регламента).

9. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

1) на бумажном носителе лично в МКУ «УО и МП» или почтовым отправлением по месту нахождения МКУ «УО и МП»;

2) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме через МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в МКУ «УО и МП» через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях (далее - очередь) заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление установленного образца;
- б) документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);
- д) документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2) Для получения путевки-направления в дошкольное учреждение заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление установленного образца;
- б) документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- г) заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в дошкольное учреждение компенсирующего (комбинированного) вида).

11. Специалистам МКУ «УО и МП» запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

16. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от МКУ «УО и МП» результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявлений.

17. Основания для отказа в постановке на учет:

1) непредставление документов, указанных в п.п. 1) п. 10 раздела II административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

4) представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

18. Основания для отказа в предоставлении путевки-направления:

1) не представлены документы, указанные в п.п. 2) п. 10 раздела II административного регламента;

2) отказ заявителя от путевки-направления.

19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в отдел дошкольного образования МКУ «УО и МП» или по телефону в соответствии с графиком работы отдела дошкольного образования МКУ «УО и МП»;

2) в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес МКУ «УО и МП» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

20. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела дошкольного образования МКУ «УО и МП» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела дошкольного образования МКУ «УО и МП», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

21. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты МКУ «УО и МП» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в МКУ «УО и МП».

Письменный ответ подписывается директором МКУ «УО и МП», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

23. Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

24. Здание, в котором расположено МКУ «УО и МП», оборудуется системой пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

25. Стенд, содержащий информацию о графике работы МКУ «УО и МП», размещается при входе.

Стенд, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещается возле кабинета отдела дошкольного образования МКУ «УО и МП».

26. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты МКУ «УО и МП»;
- 2) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заявления о постановке на учет;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих МКУ «УО и МП».

27. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) исполнение обращения в установленные сроки;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

29. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в МКУ «УО и МП».

30. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее выполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет;
- 2) Рассмотрение документов, выдача путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 административного регламента.

3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и

размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦГПУ». Данные документы направляются для регистрации специалистам МКУ «УО и МП», ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет документов передается в МКУ «УО и МП» курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией города Бердска.

4. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документам в соответствии с п.п. 1) п. 10 раздела II административного регламента.

2. Специалист отдела дошкольного образования МКУ «УО и МП» по приему и рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

1) проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в п.п. 1) п. 10 раздела II административного регламента;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством;

4) в день принятия заявления осуществляет постановку ребенка на очередь;

5) оформляет и выдает заявителю расписку;

6) заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

3. При наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в п. 18 раздела II административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается директором МКУ «УО и МП».

4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

5. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет - один день.

3.2. Рассмотрение документов, выдача путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления

1. При достижении ребенком возраста двух лет и наличии свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления информирует заявителя способом, указанным в заявлении, для предоставления заявителем документов в соответствии с п.п. 2) п. 10 раздела II административного регламента.

2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является достижение ребенком возраста двух лет, наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, и предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 2) п. 10 раздела II административного регламента.

3. При предоставлении заявителем документов специалист по приему и рассмотрению заявления:

1) оформляет путевку-направление для зачисления в дошкольное учреждение;

2) исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления;

3) заносит в журнал выдачи путевок-направлений (приложение № 3 к административному регламенту) данные о дате выдачи путевки-направления и наименовании дошкольного учреждения.

4. Максимальный срок оформления путевки-направления специалистом по приему и рассмотрению заявления не может превышать 30 минут.

5. При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в п. 19 раздела II административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается начальником МКУ «УО и МП».

6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в дошкольное учреждение, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления составляет один день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением МКУ «УО и МП» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «УО и МП», ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора МКУ «УО и МП».

Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению).

5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

6. Специалисты МКУ «УО и МП» несут персональную ответственность за нарушения, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ МКУ «УО И МП», ДИРЕКТОРА МКУ «УО И МП» (ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ)

1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалиста МКУ «УО и МП», действия (бездействие) и (или) решения директора МКУ «УО и МП» (заместителей), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования будут являться действия (бездействие) специалиста МКУ «УО и МП», действия (бездействие) и

(или) решения директора МКУ «УО и МП» (заместителей), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Бердска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Бердска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Бердска для предоставления муниципальной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Бердска;

7) отказа МКУ «УО и МП», специалиста (должностного лица) МКУ «УО и МП», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

4. Требования к порядку подачи жалобы:

1) жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ «УО и МП» подается Главе города Бердска;

2) жалоба на действия (бездействие) сотрудника МКУ «УО и МП» подается директору МКУ «УО и МП»;

5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

6. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

1) непосредственно в канцелярию администрации города Бердска или в МКУ «УО и МП»;

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации города Бердска или МКУ «УО и МП»;

3) в ходе личного приема Главы города Бердска, директора МКУ «УО и МП»;

4) через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

7. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта МКУ «УО и МП», официального сайта администрации города Бердска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

10. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

11. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста (должностного лица) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) специалиста МКУ «УО и МП», действиях (бездействии) и (или) решениях директора МКУ «УО и МП» (заместителей), предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста МКУ «УО и МП», действием (бездействием) и (или) решением директора МКУ «УО и МП» (заместителя), предоставляющих муниципальную услугу.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

12. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо в

соответствии с п. 4 раздела V административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УО и МП» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Бердска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 13 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа (учреждения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

17. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо в праве оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

18. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

19. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

20. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

21. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

22. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

*Отдел образования
МКУ «УО и МП»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка дошкольного возраста**

1. Заявитель

Ф.И.О., дата рождения _____

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Почтовый адрес, контактный тел. _____

в интересах ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О., дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Адрес _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть))

2. Прошу поставить на учет ребенка дошкольного возраста для направления в дошкольное образовательное учреждение.

3. Приоритетными прошу считать следующие дошкольные образовательные учреждения:

(не более трех в порядке приоритета)

4. Прошу внести отметку о преимущественном праве на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование и реквизиты

5. Прошу использовать в качестве дополнительной контактной информации:

6. Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.

7. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

**Заявление
о подтверждении преимущественного права на получение места
в дошкольном образовательном учреждении**

1. Заявитель

Ф.И.О., дата рождения _____

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Почтовый адрес, контактный тел. _____

в интересах ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О., дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Адрес _____

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть))

2. Подтверждаю наличие преимущественного права на получение ребенком дошкольного возраста места в дошкольном образовательном учреждении на момент его предоставления на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование и реквизиты

3. Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.

4. _____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф. И. О.)

**Отдел образования
МКУ «УО и МП»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение**

1. Заявитель

Ф.И.О., дата рождения _____

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Почтовый адрес, контактный тел. _____

в интересах ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О., дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Адрес _____

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть))

2. Прошу выдать направление в дошкольное образовательное учреждение _____

3. Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.

4. _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф. И. О.)

Направление № _____ получено, с условиями зачисления ознакомлен « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

**Отдел образования
МКУ «УО и МП»**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в Единую базу данных
«О системе дошкольного образования Новосибирской области»

1. Заявитель

Ф.И.О., дата рождения _____

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Почтовый адрес, контактный тел. _____

в интересах ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О., дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Адрес _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть))

2. Прошу внести изменения в Единую базу данных

содержание изменений: _____

3. На основании следующих документов:

№ п/п	Наименование и реквизиты

4. Прошу внести отметку о преимущественном праве на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование и реквизиты

5. Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.

6. _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

**Отдел образования
МКУ «УО и МП»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета ребенка дошкольного возраста
для направления в дошкольное образовательное учреждение**

1. Заявитель

Ф.И.О., дата рождения _____

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Почтовый адрес, контактный тел. _____

в интересах ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О., дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)

Адрес _____

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть))

2. Прошу снять с учета ребенка дошкольного возраста для направления в дошкольное образовательное учреждение в связи с _____

3. Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.

4. _____ « _____ » _____ 20__ г.

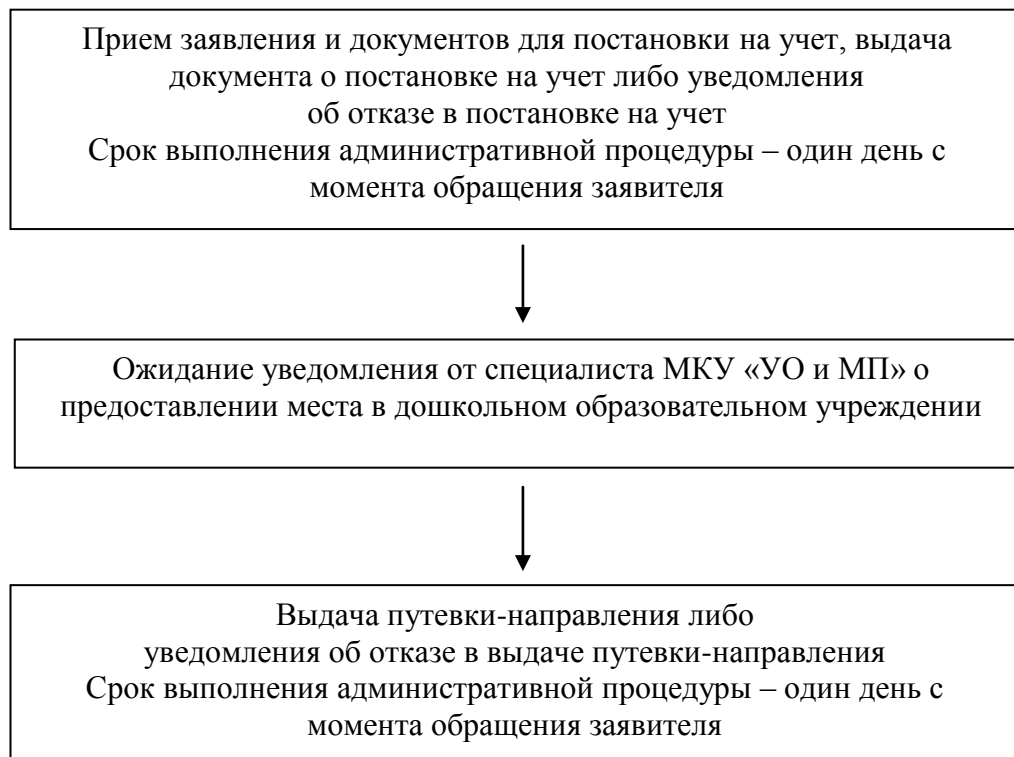
(подпись заявителя)

(Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
выдачи путевок-направлений

№ п.	№ путевки-направления	Дата выдачи	Наименование дошкольного учреждения	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество получателя	Подпись получателя
------	-----------------------	-------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------------

1	2	3	4	5	6	7	8
