



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2018

№ 1351

г. Лесной

Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 26.07.2018 № 904, от 28.09.2018 № 1142),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной»,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Е.А. Виноградову.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.11.2018 № 1351 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Типовой административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, упрощения процедуры ее получения.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо: родитель и (или) законный представитель, имеющий несовершеннолетнего ребенка в возрасте, предусмотренном уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, достигшего возраста 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений (далее по тексту - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляют заместитель начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной» (далее – МБДОУ), и специалист Лесного отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр «Мои документы» (далее - Отдел МФЦ).

1.3.1. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги. МКУ «Управление образования»:

- местонахождение: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
- почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
- контактный телефон: 8 (34342) 6-91-49, 8 (34342) 6-69-27;
- график работы: понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни. МБДОУ (местонахождения, почтовые адреса и телефоны указаны в приложении № 1 к регламенту).

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, д. 3 г;
- контактный телефон 8(34342) 9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;
- график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
- официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 23, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00) или по телефону 8 (34342) 6-69-27;
- лично у заведующего МБДОУ;
- лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком работы;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, г. Лесной, Свердловская область, ул. Кирова, д. 20;
- направив обращение на адрес электронной почты МКУ «Управление образования»: uo@edu-lesnoy.ru;
- на официальном сайте МКУ «Управление образования»: <http://www.edu-lesnoy.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах, находящихся в МКУ «Управление образования».

1.3.3. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной форме и по электронной почте);
- публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей заместителями начальника МКУ «Управление образования» и специалистом Отдела МФЦ;
- местонахождение и график работы образовательных учреждений, справочные телефоны;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения дополнительной информации по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения

муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время устной консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «Управление образования» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет МКУ «Управление образования». В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Лесной отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр «Мои документы»;
- МБДОУ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановка на учет ребенка для получения места в дошкольном образовательном учреждении;
- 2) выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);
- 3) зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подачи заявления: с 01 ноября текущего года по 31 марта следующего за ним года.

2.4.2. Выдача направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки): с 16 мая по 01 июня года, в котором осуществляется зачисление ребенка.

Регистрация направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки) осуществляется в течение двух недель с момента получения путевки.

2.4.3. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется с 01 июня по 01 августа текущего года, для поступивших в течение года – в день обращения.

2.4.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (пункт 7 приказа Минобрнауки России 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок)).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 мая 2008 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 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 правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- приказ Минобрнауки России 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобороны Российской Федерации от 16.05.16 № 270 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;

- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Устав городского округа «Город Лесной», принятый решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

- Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Город Лесной» от 22.07.2015 № 387;

- уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»;

- постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.07.2018 № 904 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, АИС «Е-услуги. Образование»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- справка с места регистрации ребенка.

2.6.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

Документы, подтверждающие преимущественное право предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, представлены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и документа, подтверждающего льготное основание для предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, предъявляется заявителем лично при подаче заявления в форме документа на бумажном носителе и при предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.5. Специалист МКУ «Управление образования» либо специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

- не предоставление заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 5 приказа Минобрнауки России 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ необходимые для зачисления документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года (пункт 15 приказа Минобрнауки России 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МКУ «Управление образования», отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее- АИС «Е-услуги. Образование»). В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ в АИС «Е-услуги. Образование». Регистрация осуществляется непосредственно при обращении заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. МКУ «Управление образования», осуществляющее прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов.

Сотрудники, находящиеся в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее-инвалидов);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления муниципальной услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu-lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и настоящим регламентом с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления муниципальной услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов;
- отказ в приеме документов.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/>), в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru.>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием документов и постановка на учет ребенка для предоставления места в МБДОУ;
- подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);
- выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);
- зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 настоящего регламента.

3.2. Прием документов от граждан и постановка на учет ребенка для предоставления места в МБДОУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в МБДОУ с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов:

- 1) лично в МКУ «Управление образования»;
- 2) лично в Отделе МФЦ;
- 3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области или АИС «Е-услуги. Образование».

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, АИС «Е-услуги. Образование». URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>; URL-адрес АИС «Е-услуги. Образование»: <https://edu.egov66.ru>.

При оформлении обращения в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение трех дней явиться в МКУ «Управление образования» и представить оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, заверить заявление личной подписью (при отсутствии электронной подписи на заявлении).

Присвоение регистрационного номера, фиксация времени и даты обращения, поступившего в реестр АИС «Е-услуги. Образование», выполняются автоматически.

Заявление распечатывается должностным лицом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе. Далее работа с заявлением ведется в установленном настоящим регламентом порядке.

3.2.4. Порядок подачи заявления в МКУ «Управление образования» и Отдел МФЦ. Адрес и время приема граждан должностными лицами в МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в пункте 1.3 настоящего регламента.

Ответственным за прием документов от заявителей является специалист МКУ «Управление образования» либо Отдела МФЦ (при подаче заявления через Отдел МФЦ).

3.2.5. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя;
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента;
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;
- выдача уведомления о регистрации заявления.

3.2.6. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием заявления, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, прикладываются к заявлению.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение в АИС «Е-услуги. Образование», в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя, формируя реестр заявлений о постановке на учет детей дошкольного возраста.

3.2.10. После приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: <https://edu.egov66.ru/> (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о необходимости актуализировать сведения о заявлении ежегодно до получения путевки в срок с ноября по март в МКУ «Управления образования» (адрес и график работы МКУ «Управления образования» указаны в пункте 1.3.1).

3.2.11. При подаче обращения через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в МКУ «Управление образования» в течение 1 рабочего дня следующего за днем его регистрации.

3.2.12. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

3.2.13. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки).

3.3.1. Основанием для начала административных процедур подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в МБДОУ (далее – путевки) является занесенная запись в журнале регистрации заявлений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.3.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется Комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», созданной приказом МКУ «Управление образования» от 26.04.2018 № 66 с учетом:

- регистрация на территории, закрепленной за МБДОУ;
- наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в МБДОУ;
- наличия свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Выдача путевки осуществляется с 16 мая по 01 июня текущего года.

3.3.3. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении, и документы, подтверждающие льготу, представлены в приложении № 4 настоящего регламента.

3.3.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

3.3.5. Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6 регламента документы.

3.3.6. Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является заместитель начальника МКУ «Управления образования».

3.3.7. Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента, наличие мест в дошкольном образовательном учреждении, наличие прав на

внеочередное и первоочередное получение путевки, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

3.3.8. Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, оформляемое протоколом.

3.4. Выдача заявителю путевки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о путевке, оформленное протоколом.

3.4.2. Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления в дошкольное образовательное учреждение производится специалистом МКУ «Управление образования» с 16 мая до 01 июня текущего года в соответствии с графиком работы МКУ «Управление образования».

3.4.3. Выдача путевки осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.4. Ответственным за выдачу заявителю путевки является специалист МКУ «Управление образования».

3.4.5. Критерием выдачи заявителю путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

3.4.6. Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки по форме, представленной в приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.5. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в МБДОУ является подача заявления в МБДОУ, направления (путевки) и представления документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется с 01 июня по 01 августа текущего года.

Приказ руководителя МБДОУ о зачислении ребенка оформляется в течение трех дней с момента подачи заявителем заявления на зачисление в МБДОУ.

Зачисление детей, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом руководителя МБДОУ в течение одного дня.

3.5.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируется руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МБДОУ.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.5.6. Руководитель МБДОУ обязан ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, постановления администрации городского округа «Город Лесной» о закреплении территорий за дошкольными образовательными учреждениями, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.7. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между заявителем и дошкольным образовательным учреждением заключается договор. Договор

составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном образовательном учреждении.

3.5.8. По заключению договора руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо актуализирует информацию об обращении заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» и вводит сведения о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.5.9. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5.10. Ответственным за зачисление детей в МБДОУ является заведующий МБДОУ.

3.5.11. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в МБДОУ является наличие мест в МБДОУ.

3.5.12. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в МБДОУ.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, специалистом Отдела МФЦ, (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляемый начальником МКУ «Управление образования», включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» на жалобы заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, организации, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», МБДОУ, Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», МБДОУ, Отдела МФЦ по предоставлению услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», МБДОУ (далее – жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования», на почтовый адрес МКУ «Управление образования»; на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu-lesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «Управление образования» www.edu-lesnoy.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, через Федеральную государственную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены пунктом 5.8 настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в пункте 1.3 настоящего регламента.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, учреждений, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (пункт 2.5 раздела 2 настоящего регламента).

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Начальник МКУ «Управление образования» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом МКУ «Управление образования» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ специалист или должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через Отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8 настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем МКУ «Управление образования», может быть направлена главе городского округа «Город Лесной».

Жалоба может быть направлена главе городского округа в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

График работы администрации городского округа «Город Лесной»: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48. Контактный телефон 8(34342) 6-88-38. Почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, адрес электронной почты admles@gorodlesnoy.ru. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

5.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица МКУ «Управление образования», специалиста Отдела МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к типовому административному регламенту предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной»

п/п	Наименование МБДОУ	Адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, 26а	(34342)47843
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» присмотра и оздоровления»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 48	(34342)60396
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 структурное подразделение «Детский сад «Белочка», структурное подразделение «Детский сад «Солнышко»	624214, Свердловская область, пос. Чащавита, ул. Клубная, 1а; пос. Таежный, ул. Культуры, 10	+79000449334 +79506573871
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Золотой петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Мира, 40а	(34342)68221
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Огонёк»	624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, 6	+79028766060
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Белоснежка общеразвивающего вида с	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, 33	(34342)42473

1	2	3	4
	приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей»		
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 67 структурное подразделение «Детский сад «Буратино»	624204, Свердловская область, г. Лесной, ул. Куйбышева, 59а	(34342)29469
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Радуга»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, 24	(34342)41561
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Свердлова, 34А, ул. Кирова, 23	(34342)62464
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Пингвин» комбинированного вида»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, 21	(34342)42106
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенкадетский сад № 18 «Семицветик»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, 57	(34342)68434
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Лилия»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, 33	(34342)48424
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ласточка» комбинированного вида»	624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Энгельса, 14	(34342)40859
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, 35	(34342)68431
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Яблонька» комбинированного вида»	624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Сиротина, 7	(34342)48406
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Уральская сказка»	624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Строителей, 16	(34342)46920
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	624201, Свердловская область, г. Лесной,	(34342)41935

1	2	3	4
	учреждение «Детский сад № 24 «Светлячок» компенсирующего вида»	ул. Ленина, 3в	
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Ветерок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, 5	(34342)62737
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Даренка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Фрунзе, 10	(34342)63423
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Жемчужина» комбинированного вида»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 126	(34342)46420

Приложение № 2

к типовому административному регламенту предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заместителю начальника муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»

от _____

(Ф.И.О.)

Регистрация по паспорту

Конт. тел.: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в МБДОУ № _____ моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения (ребенка) «____» _____ 20 ____ год

Родители:

Мать _____

(Ф.И.О., место работы)

Отец _____

(Ф.И.О., место работы)

Желаемая дата (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ _____

Дополнительная информация:

- прилагаю копии документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного устройства ребенка в образовательное учреждение

Я _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в муниципальном казённом учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной». Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в МКУ «Управление образования».

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

законного представителя

Фамилия

Имя

Отчество

Место жительства:

Город (село)

Улица

Дом корп. кв.

Телефон

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения: место рождения:

место проживания:

Сведения об ином законном представителе ребенка (при наличии):

1) степень родства:

Ф.И.О.:

Адрес места проживания:

Контакты:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами учреждения, распорядительным актом о закрепленной за образовательным учреждением территорией, информацией о сроках приема документов ознакомлен.

_____/_____/

(подпись)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в учреждении. Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в учреждение.

_____/_____/ «__» _____ 20__ года

(подпись)

Контрольный талон №

Приложение № 4

к типовому административному регламенту предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Основания для преимущественного права на зачисление ребенка в ДОУ и необходимые документы, подтверждающие льготу

п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие льготы
1	2	3	4
1. Основания для внеочередного права предоставления места в ДОУ			
1.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17 января 1992 года № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статья 44)	Справка с места работы
2.	Дети судей	Федеральный Закон от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статья 19)	Справка с места работы
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статья 35)	Справка с места работы
4.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-І «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статья 14)	Удостоверение

1	2	3	4
5.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение
6.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча» (статья 11)	Удостоверение
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	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 правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пункт 14)	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

1	2	3	4
	Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	
9.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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» (пункт 4)	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (пункт 4)	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2. Основания для первоочередного права предоставления места в ДОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статья 19)	Удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статья 46) «О полиции»	Справка с места работы
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего)	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ	Медицинское свидетельство о смерти

1	2	3	4
	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	(пункт 6 статья 46) «О полиции»	
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статья 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статья 46) «О полиции»	Трудовая книжка
16.	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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статья 46) «О полиции»	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статья 46) «О полиции»	Трудовая книжка
18.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статья 56)	Трудовая книжка

1	2	3	4
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статья 3)	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статья 3)	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти

1	2	3	4
	<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статья 3)</p>	
24.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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</p>	<p>Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт статья 3)</p>	Трудовая книжка
25.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статья 3)</p>	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти

1	2	3	4
	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статья 3)	Трудовая книжка, свидетельство о рождении, свидетельство о браке

Приложение № 5

к типовому административному регламенту предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 6
к типовому административному регламенту предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление

выдано _____

(Ф.И.О. родителя)

о том, что _____

(Ф.И. ребенка)

внесен в реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОУ («Журнал регистрации заявлений о выдаче путевки в дошкольное учреждение»), в электронную базу данных Е-услуги.

за № _____ от «____» _____ 20__ года.

Заявление подано (отметить):

€ в управлении образования

€ в Отделе МФЦ (e-mail/факс: _____)

€ в электронном виде.

€

При не востребовавности путевки в МБДОУ до 01 июня г. путевка аннулируется и перераспределяется.

Актуализировать сведения о заявлении необходимо ежегодно до получения путевки в срок с ноября по март в МКУ «Управление образования» (ул. Кирова, д. 20, график работы: понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни).

Результаты распределения детей в дошкольные образовательные учреждения размещаются на информационном стенде в МКУ «Управление образования» с 16 мая.

Контактные телефоны для справки: 6-91-49, 6-69-27.

Приняты следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

«____» _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к типовому административному регламенту предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (путевка) № _____

от _____ 201_ года

Направляется в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № _____»

Адрес учреждения: ул. _____ д. _____

Фамилия	Имя	Дата рождения	Ф.И.О. родителей

БЫЛО		СТАЛО			
Номер ДОУ	Код лицевого счета	Номер МБДОУ	Код лицевого счета	Группа	Длительность пребывания

Заведующий МБДОУ _____

подпись

Домашний адрес: ул. _____ д. _____, кв. _____

Примечание:

Путевка подлежит регистрации в МБДОУ не позднее двух недель со дня выдачи

Срок оформления ребенка в МБДОУ до _____

Заместитель начальника МКУ «Управление образования» _____ *О.Г. Цимлякова*