**Проект**

**размещен на сайте с 24.03.2016 до 24.04.2016**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

**1. Общие положения**

1.Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Заявителями муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга или информация) являются родители (законные представители) (далее - заявители), детей дошкольного возраста (см. Приложение №2), заинтересованные в получении места в муниципальных образовательных организациях Киржачского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - организации или МОО).

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- на официальном сайте администрации Киржачского района [www.kirzhach.su/education/](file:///E%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5Cwww.kirzhach.su%5Ceducation%5C), на сайте государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" [http//www.rgu33.avo.ru](file:///E%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5Chttp%5Cwww.rgu33.avo.ru);

- при обращении на адрес электронной почты управления образования администрации Киржачского района (далее - управление образования), e-mail: obrazov-kirzhach@mail.ru;

- при личном обращении по адресу: 601010 г. Киржач, ул. Серегина, д.7, каб.27.

- при обращении по справочным телефонам: 2-04-00 (начальник управления образования); 2-22-36 (консультант по дошкольному образованию).

- при обращении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Адреса, справочные телефоны, график работы МОО приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. График работы управления образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных сайтах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.6. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.7. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте, адаптированном для лиц с нарушением зрения (слабовидящих), или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.8. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании и индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

 В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

1.8.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.9. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Киржачского района Владимирской области в лице управления образования администрации Киржачского района Владимирской области. В предоставлении муниципальной услуги участвуют так же образовательные организации района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

 2.3. Запрещается требовать от заявителя:

 - предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

 - предоставление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- снятие с учета ребенка;

- постановка ребенка, нуждающегося в приеме в МОО, на учет или отказ в постановке на учет ребенка для предоставления места в МОО;

- зачисление ребенка в МОО и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОО.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления:

- прием обращений от заявителей на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы управления образования;

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в приеме в МОО, или отказ в постановке на учет осуществляется в день приема запроса в виде личного обращения или в течение 3-х дней при подачи обращения в электронном виде и в день получения заявления граждан через «АИС. Электронный детский сад». Рассмотрение комиссией по комплектованию МОО запросов осуществляется ежегодно, с 01 апреля до 30 июня, на новый учебный год, в дальнейшем - по мере необходимости, в случае освобождения мест в МОО;

- выдача консультантом по дошкольному образованию заявителям путевки, в соответствии с которой ребенок направляется для зачисления в конкретное МОО, на новый учебный год или решения об отказе в зачислении ребенка в МОО осуществляется с 10 мая по 31 июля текущего года. В дальнейшем выдача путевок - по мере освобождения мест в МОО. Зачисление ребенка в МОО осуществляется ежегодно с 01 сентября, в дальнейшем - по мере выдачи путевок.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета" от 21.01.2009 № 7);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.08.1998 № 147);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

 -Федеральный закон от09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", ,25.01.2016, № 4);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими правоотношения, возникающие в сфере дошкольного образования.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными документами для предоставления муниципальной услуги по приему заявления и постановки на учет:

- заявление о постановке на учет для получения направления в дошкольную образовательную организацию (приложение №3 к Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

-медицинское заключение для приема детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию;

- паспорт заявителя (2 страницы: анкетные данные и данные о месте регистрации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в порядке, установленном гражданским законодательством при обращении представителя;

- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МОО в соответствии с действующим законодательством (в случаи наличия льготного права).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов на обозрение.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставление услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых сведений в документах;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту.

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.9. Основания для приостановления услуги.

С момента постановки на учет до даты заседания комиссии предоставление услуги приостанавливается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственной пошлиной не облагается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Максимальный срок регистрации при личном обращении составляет не более 15 минут, при обращении по почте и в электронной форме – 1 день.

 2.13. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования, образовательных организаций района.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 2.14.1.Показатели доступности.

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;

-наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;

- удобство и доступность получения информации;

- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица управления образования и учреждений образования должны оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.14.2. Показатели качества.

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;

- достоверность и полнота изложения предоставляемой информации;

- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации;

 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 2.15.1. Заявитель вправе представить указанные документы лично, направить по почте, в электронной форме. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

 2.15.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены в форме электронных документов в виде скан-копии, а также подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнение 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 для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов;

- постановка ребенка на учет для направления в МОО и снятие ребенка с учета;

- зачисление ребенка в МОО и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОО.

 3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги является обращение заявителя в МОО с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Консультант по дошкольному образованию управления образования, руководитель МОО, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшей постановки на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в регистре принятых заявлений (приложение № 5 к Административному регламенту) и выдача заявителю уведомления о подаче заявления (приложение № 6 к Административному регламенту) или отказ в приеме документов.

 Общий срок административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги от заявителя не более 15 минут на одного заявителя.

3.3. Постановка ребенка на учет для направления в МОО и снятие ребенка с учета.

Основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет для направления в МОО и снятия ребенка с учета является регистрация заявления в регистре принятых заявлений.

Снятие ребенка с учета осуществляется на основании письменного заявления гражданина. Сотрудник вносит соответствующие изменения в данные о ребенке в электронной очереди.

Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в электронной очереди единого образовательного портала Владимирской области или снятие с учета.

 Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 минут с момента приема документов.

С момента регистрации обращения до даты заседания комиссии предоставление услуги приостанавливается.

 3.4. Зачисление ребенка в МОО и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОО.

 3.4.1. Специалист учебно-методического отдела управления образования, руководители МОО на основании данных регистра детей, поставленных на учет, составляют списки детей, состоящих на учете, нуждающихся в приеме в МОО, согласно очередности поданных заявлений, с учетом льготного права на прием в МОО, и представляют указанные списки на утверждение в комиссию по комплектованию МОО.

 3.4.2. Формирование списков и представление их на утверждение в комиссию по комплектованию МОО осуществляется ежегодно, с 01 апреля до 30 июня, на новый учебный год, выдача путевок заявителям о зачислении детей в МОО или отказ в зачислении в МОО на новый учебный год осуществляется в период с 10 мая по 31 июля. В дальнейшем зачисление и выдача путевок - по мере необходимости, в случае освобождения мест в МОО.

 По результатам работы комиссии по комплектованию МОО оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о зачислении в МОО или отказе в зачислении по каждому ребенку.

На основании решения комиссии по комплектованию МОО сотрудник учебно-методического отдела управления образования оформляет путевки на каждого ребенка, в соответствии с которой ребенок зачисляется в конкретное МОО. Время ожидания выдачи путевки конкретному заявителю - до 15 минут с момента обращения за путевкой.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МОО и выдача заявителю путевки в МОО (приложение № 4 к Административному регламенту) или отказ в зачислении в МОО.

Отказ в зачислении ребенка в МОО и выдаче путевки осуществляется при наличии основания, предусмотренного в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Время ожидания отказа конкретному заявителю-до 15 минут с момента обращения.

3.4.4. При постановке на учет через АИС «Электронный детский сад» в сети интернет родители (законные представители) заполняют интерактивную форму заявления. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования.

При постановке на учет на АИС «Электронный детский сад» в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования администрации Киржачского района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации Киржачского района. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

4.3. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

 4.4. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется заместителем главы администрации Киржачского района по социальным вопросам.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя услуги и в случае, выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Администрация Киржачского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников управления образования могут быть обжалованы в управлении образования и в администрации Киржачского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется главой администрации Киржачского района, начальником управления образования. График приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области [www.kirzhach.su](file:///E%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5Cwww.kirzhach.su), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" www.rgu33.avo.ru.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5.3.Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе администрации Киржачского района;

- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Киржачского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая главе администрации Киржачского района, начальнику управления образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами Управления образования у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Результат жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, администрация Киржачского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами управления образования администрации Киржачского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Киржачского района.

5.8.2. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения сведений на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области: [www.kirzhach.su](file:///E%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5Cwww.kirzhach.su);

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области": [www.rgu33.avo.ru](file:///E%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5Cwww.rgu33.avo.ru)

Приложение № 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

 КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения  | Место нахождения ОУ | Телефон | Адрес электронной почты | Интернет-сайт |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 | г. Киржач, ул. Б. Московская, 51  | 8(49237)2-13-71 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 комбинированного вида | г. Киржач, ул. Октябрьская, 3 | 8(49237)2-22-81 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6  | г. Киржач. ул. Гагарина, 32 | 8(49237)2-02-96 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 | г. Киржач, ул. Морозовская,89 | 8(49237)2-18-06 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 | г. Киржач, кв-л Прибрежный, 6 | 8(49237)2-10-25 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 комбинированного вида | г. Киржач, ул. Текстильщиков, 18 | 8(49237)2-28-19 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников | г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, 18 | 8(49237)6-31-89 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 | Киржачский район, д.Алениноул.Луговая д.14 | 8(49237)7-41-18 |  |  |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 | Киржачский район, п. Першино, м-н. Южный, д. 3а | 8(49237)7-63-83 |  |  |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 | Киржачский район, п. Горка, ул. Больничная, 10 | 8(49237)7-80-42 |  |  |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 | Киржачский район, п/о Дубки, д.22 | 8(49237)2-24-22 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приорететным осуществлением художественно-эстэтического направления развития воспитанников. | г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, 16 | 8(49237)6-32-64 |  |  |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27  | Киржачский район, д. Кипрево, ул. Центральная, д. 8г | 8(49237)7-13-48 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида | г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, кв-л Южный, 2Киржачский район, д. Федоровское, ул. Советская, 23 | 8(49237)6-32-79 |  |  |
| Муниципальное Казенное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, Песьяновский детский сад № 31 | Киржачский район,д. Песьяне,ул. Центральная, 7а | 8(49237)7-21-46 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 комбинированного вида | г. Киржач, ул. Морозовская, 93г. Киржач, ул. Шелковиков,10 | 8(49237)2-18-518(49237)2-13-06 |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников. | г. Киржач. ул. Лесная, 47 | 8(49237)6-31-13 |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────┐

 ┌────────────────┤ Начало ├──────────────────┐

 │ └──────────┘ │

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления, │ │ Регистрация заявления и │

│ постановка на учет и │ │ постановка на учет │

│ передача документов в │ │ │

│ управление образования │ └────────────────┬───────────┘

└────────────────────────────┘ │

 \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Составление списков будущих │ │Составление списков будущих │

│ воспитанников │ │ воспитанников │

│ (ежегодно, апрель - май) │ │ (ежегодно, апрель - май) │

└──────────────┬─────────────┘ └─────────────┬──────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работа комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций,│

│ реализующих образовательную программу дошкольного образования │

│ (ежегодно, май - июнь) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение списков по комплектованию дошкольных организаций │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выписка и регистрация путевок в дошкольные организации │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление ребенка на медицинское обследование │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представление результатов медицинского обследования в дошкольную │

│ организацию │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 да │ При положительном заключении медицинского │ нет

 ┌────┤ учреждения ├────┐

 │ └──────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Зачисление ребенка в │ │ Отказ в предоставлении │

│ дошкольное учреждение │ │ услуги │

└────────┬───────────────────┘ └────────────────────┬───────┘

 │ │

 │ │

 │ ┌───────────────┐ │

 └──────────────────>│ Окончание │<───────────────────┘

 └───────────────┘

Приложение №3

к административному регламенту

 В управление образования

 администрации Киржачского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописан(а) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (-ая) по факту:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в МБДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в 20\_\_\_ году.

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы)

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы)

Оснований для льгот не имею (или имею следующие основания для льгот, при наличии льгот указать их в заявлении и приложить копии документов, подтверждающих льготы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на сбор, передачу и обработку персональных данных. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение № 4

к административному регламенту

Угловой штамп

Путевка (направление)

 Управление образования администрации Киржачского района направляет в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО)

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место работы)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место работы)

Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка действительна в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня ее выдачи.

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых

заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МОО

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО ребенка | Датарожденияребенка | Номер МОО | Адрес места жительства | Желаемая дата предоставления места в МОО | Дата подачи заявления |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Уведомление о подаче заявления

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год устройства в МОО 20\_\_\_\_\_

За результатами рассмотрения заявления об устройстве ребенка в МОО обращаться в любые приемные дни и часы по адресу:

г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, каб. 28 тел. (49237) 2-22-36

ПОНЕДЕЛЬНИК, ВТОРНИК, СРЕДА, ЧЕТВЕРГ, ПЯТНИЦА с 08.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00.

Выдача путевок производится при наличии паспорта.

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)