

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 23.07.2012 № 3178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения
города Владимира, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Владимира, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (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 учреждения города Владимира, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга или информация) являются родители (законные представители) (далее – граждане) детей дошкольного возраста, заинтересованные в получении места в образовательных учреждениях города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение или МОУ).

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

- на официальном сайте управления образования администрации г.Владимира (далее - управление образования) <http://www.edu.vladimir-city.ru>, или сайте Учреждений при их наличии.

- при обращении на адрес электронной почты управления образования e-mail: education@vladimir-city.ru;

- при обращении в отдел воспитания и социальной защиты детства управления образования по адресу: г.Владимир, ул.Горького, д.62, каб.216, а также по справочным телефонам: 32-41-16 (заведующий отделом); 32-62-79 (специалисты отдела). График работы отдела: ежедневно с 08.30 до 12.00 и с 12.30 до 17.00 кроме выходных и нерабочих праздничных дней;

- при обращении в отдел по комплектованию МОУ (далее – Отдел по комплектованию) МБОУДОД «Детский оздоровительно-образовательный (социально-педагогический) центр» (далее – ДООспЦ), по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Северная, д.28-а, тел. 33-59-12.

1.4. 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.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела по комплектованию и специалистами управления образования при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

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 не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9. 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.

1.10. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела по комплектованию, ДООспЦ и управления образования. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем направления ответа в письменном виде или по электронной почте в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.12. Публичное устное информирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещении на официальном Интернет-сайте управления образования <http://edu.vladimir-city.ru>, официальных Интернет-сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях. Официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира

<http://www.vladimir-city.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Владимира, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования, ДООспЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка, нуждающегося в приеме в МОУ, на учет или отказ в постановке на учет ребенка для предоставления места в МОУ;
- снятие с учета ребенка;
- зачисление ребенка в МОУ и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием обращений от заявителей на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком, утвержденным управлением образования: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в приеме в МОУ, или отказ в постановке на учет осуществляется в день приема запроса. Рассмотрение комиссией по комплектованию МОУ запросов осуществляется ежегодно, с 01 апреля до 30 июня, на новый учебный год, в дальнейшем – по мере необходимости, в случае освобождения мест в МОУ.

- выдача сотрудниками Отдела по комплектованию заявителям путевки, в соответствии с которой ребенок направляется для зачисления в конкретное МОУ, на новый учебный год, или решения об отказе в зачислении ребенка в МОУ осуществляется с 01 мая по 31 июля. В дальнейшем выдача путевок – по мере освобождения мест в МОУ. Зачисление ребенка в МОУ осуществляется ежегодно с 01 сентября, в дальнейшем - по мере выдачи путевок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по приему заявления и постановки на учет:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт заявителя (2 страницы: анкетные данные и данные о месте регистрации);
- документ, подтверждающий место нахождения ребенка или заявителя на территории муниципального образования город Владимир (в случае отсутствия у семьи постоянной или временной регистрации на территории муниципального образования город Владимир);
- документ, подтверждающий место пребывания ребенка или заявителя на территории муниципального образования город Владимир (в случае временной регистрации на территории муниципального образования город Владимир);
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МОУ в соответствии с действующим законодательством.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов на обозрение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по зачислению ребенка в ДООУ и выдачи путевки:

- паспорт, либо другой документ удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых сведений в документах;
- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно настоящего административного регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

несоответствие возраста ребенка условиям для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 20 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Максимальный срок регистрации составляет 15 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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 и ДООспЦ.

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.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14. Предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребенка в электронном реестре. В этом случае заявитель заполняет запрос на предоставление муниципальной услуги самостоятельно на сайте www.detsad.ouvlad.ru с использованием сети Интернет. Для завершения регистрации ребенка в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» заявителю необходимо в течение 14 дней с момента регистрации на сайте предоставить в Отдел по комплектованию исчерпывающий пакет документов в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента.

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 для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов;
- постановка ребенка на учет для направления в МОУ и снятие ребенка с учета;
- зачисление ребенка в МОУ и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОУ.

3.2. Исполнителями административных процедур являются сотрудники Отдела по комплектованию, комиссия по комплектованию МОУ, специалисты управления образования.

3.3. 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 Отдел по комплектованию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела по комплектованию, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- полноту комплекта представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

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.

Общий срок административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги от заявителя – до 10 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о подаче заявления (приложение № 2 к административному регламенту) или отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении МОУ, осуществляется при наличии оснований, предусмотренных в п.2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Постановка ребенка на учет для направления в МОУ и снятие ребенка с учета.

Основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет для направления в МОУ является установление сотрудником, осуществляющим регистрацию, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Сотрудник, осуществляющий регистрацию, вносит данные о ребенке в Автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- фамилии, имени, отчества заявителей;
- места проживания заявителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- место работы заявителей;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в МОУ;
- номера МОУ, в которые заявитель хотел бы получить путевку;
- желательный год поступления ребенка в МОУ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ».

Снятие ребенка с учета осуществляется на основании письменного заявления гражданина. Сотрудник Отдела по комплектованию, вносит соответствующие изменения в данные о ребенке в Автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ».

3.5. Зачисление ребенка в МОУ и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОУ.

Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в МОУ является поступление документов, поданных заявителем, в комиссию по комплектованию МОУ. Секретарь комиссии по комплектованию МОУ, на основании данных Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», составляет списки детей, состоящих на учете, нуждающихся в приеме в МОУ, согласно очередности поданных заявлений, с учетом льготного права на прием в МОУ, и представляет указанные списки на утверждение в комиссию по комплектованию МОУ.

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

На основании решения комиссии по комплектованию МОУ сотрудник Отдела по комплектованию подготавливает приказ начальника управления образования о направлении детей в МОУ и оформляет путевки на каждого ребенка, в соответствии с которой ребенок зачисляется в конкретное Учреждение. Время ожидания выдачи путевки конкретному заявителю – до 20 минут.

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

Общий срок административной процедуры составляет 4 месяца.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МОУ и выдача заявителю путевки в МОУ (приложение № 3 к административному регламенту) или отказ в зачислении в МОУ.

Отказ в зачислении ребенка в МОУ и выдачи путевки осуществляется при наличии оснований, предусмотренных в п.2.8 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля соблюдения административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника управления образования назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты управления образования, работники Учреждений и представители

общественных организаций.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и тематическими (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые затем передаются начальнику управления образования для утверждения.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником управления образования. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия сотрудников Отдела по комплектованию подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДООспЦ по адресу: 600017, г.Владимир, ул.Юбилейная, д.44, e-mail: doospc@yandex.ru, тел. 21-01-26; на руководителя ДООспЦ, сотрудников управления образования - в управление образования по адресу: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62, <http://edu.vladimir-city.ru>, e-mail: education@vladimir-city.ru, тел. 53-70-85, факс 32-23-94; на начальника управления образования - в администрацию города Владимира по адресу: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, <http://www.vladimir-city.ru>, e-mail: info@vladimir-city.ru, тел. 53-03-79, факс 53-04-54.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
бланка «Заявление»

Рег. № _____ от _____

Начальнику управления образования
администрации г.Владимира

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

прописан (а) по адресу:

(адрес, телефон)

проживание по факту:

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об устройстве моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в МОУ № _____ в сентябре 20 ____ года.

(номера желаемых учреждений в порядке приоритета)

Мама: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(место работы, должность, телефон)

Папа: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(место работы, должность, телефон)

При наличии льгот указать их в заявлении и приложить копии документов, подтверждающих льготы _____

Если в семье имеются другие дети дошкольного возраста, указать номер образовательного учреждения, который они посещают, Ф.И.О. и дату рождения полностью. МОУ № _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Уведомление о сроках повторного обращения получено на руки. Подпись _____

Даю согласие на сбор, передачу и обработку персональных данных. Подпись _____

Проверено и принято специалистом Отдела
« ____ » _____ 20 ____ г.
Ф.И.О., подпись лица принявшего заявление

Дата _____

ОБРАЗЕЦ
бланка «Уведомление о подаче заявления»**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

№ желаемого МОУ _____, год устройства 20__

За результатами рассмотрения заявления об устройстве ребенка в МОУ
обращаться в **любые** приёмные дни и часы по адресу:**г.Владимир, ул.Северная, д.28-а, тел. (4922) 33-59-12****ПОНЕДЕЛЬНИК, СРЕДА, ЧЕТВЕРГ с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00**

– в МОУ Октябрьского района – _____ 20__ г.;

– в МОУ Фрунзенского района – _____ 20__ г.;

– в МОУ Ленинского района – _____ 20__ г.

Выдача путёвок производится **при наличии паспорта.***Ф.И.О. и подпись лица,**принявшего заявление* _____

**ОБРАЗЕЦ
бланка «Путёвка»****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ВЛАДИМИРА
Управление образования
600005, г.Владимир,
ул.Горького, д.62
тел/ факс: (4922) 53-70-85**

ПУТЁВКА

в МОУ № _____

Регистрационный № _____

от _____

Приказ начальника управления образования
от _____ № _____

НАПРАВЛЯЕТСЯ РЕБЕНОК:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Место работы мамы _____

Место работы папы _____

Срок предъявления путёвки в МОУ – 14 дней со дня выдачи.

Комплектование 20__/20__ уч.г.

М.П.

подпись председателя Комиссии

Расшифровка подписи