



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » апреля 2012 г.

№ 268

О внесении изменений в административный регламент для управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

постановляю:

1. Внести в административный регламент для управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области», утверждённый постановлением администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 11 июля 2011 г № 490, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации района обеспечить опубликование настоящего постановления, размещение его на официальном сайте администрации района www.admpilna.ru и в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района А.А. Клинецву.

Глава администрации района

В.И. Козлов

**Административный регламент
для управления образования, молодежной политики и спорта администрации
Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – управление образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее управление образования).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.2660.10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 24.04.2008 г. «Об утверждении положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений различных типов и видов на территории Пильнинского муниципального района ».
- Решение Земского собрания Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 17.02.2012 года № 02 «Об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области».
- Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района.

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) является приказ о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

1.5. При предоставлении услуги управление образования взаимодействует:

- с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, находящимися в ведении управления образования администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области;
- с органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- со средствами массовой информации.

1.6. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и родители (законные представители) вышеуказанных детей.

1.7. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются специалист управления образования и руководители дошкольных образовательных учреждений (далее- учреждений).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих услугу, органы ответственные за организацию предоставления услуги:

- управление образования администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (располагается по адресу: Нижегородская обл., р.п.Пильна, ул. Урицкого, д.16, эл. адрес – uomps@mail.ru, тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования (883192) 5-11-71; график работы: понедельник – пятница 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);
- образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к Административному регламенту)

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в управлении образования, дошкольных образовательных учреждениях;
- информации, размещаемой на сайте управления образования <http://uomps.ru/>;
- тематических публикаций в средствах массовой информации;
- в ходе личного приема начальником управления образования, специалистом, курирующего вопрос дошкольного образования управления образования, заведующим дошкольным образовательным учреждением.

2.1.3 Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- оперативность предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. В управлении образования, в каждом дошкольном образовательном учреждении должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования (приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;
- основания отказа в постановке ребенка на учет, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2. Срок непосредственного предоставления услуги – с момента написания заявления на предоставление путевки в учреждение до получения путевки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление услуги осуществляется с момента подачи в управление образования заявления родителями (законными представителями) о выдаче путевки в выбранное дошкольное образовательное учреждение (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Количество групп в учреждении определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий осуществления образовательного процесса, исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

3.3. Комплектование учреждения осуществляется на учебный год с 01 июня по 30 сентября текущего года, в остальное время проводится доукомплектование при наличии свободных мест в учреждении.

3.4. Во внеочередном порядке места в учреждение предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, согласно Закону РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- детям судей согласно Закону РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в РФ»;
- детям работников прокуратуры согласно Закону РФ от 17.11.1992 №2202-1 «О прокуратуре РФ»;
- иным категориям детей предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.5. В первоочередном порядке места в учреждение предоставляются:

- детям-инвалидам согласно Федеральному Закону от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- детям инвалидов I и II групп согласно Указу Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному Закону от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- детям сотрудников полиции согласно Федеральному закону от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- детям из многодетных, неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3.6 При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

3.7. Первоочередное право по зачислению детей в учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

3.8. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в учреждение на общих основаниях.

3.9 До 1 мая текущего года руководители учреждений предоставляют в управление образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году.

3.10. После выбора дошкольного образовательного учреждения, родители (законные представители) подают в данном дошкольном образовательном учреждении заявление на получение путевки на имя начальника управления образования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения услуги (копия (оригинал) свидетельства о рождении ребенка), документов (справок, копий свидетельств), подтверждающих льготное получение путевки).

3.11. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями сдают заявления в управление образования для принятия решения о выдаче путевки.

Результатом данного административного действия является выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение (при наличии свободных мест).

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на льготное получение путевки;
- наличие мест в учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Факт выдачи путевки регистрируется в «Журнале учета выдачи путевок в МДОУ».

3.12. Прохождение ребенком медицинского обследования для получения заключения о состоянии здоровья (заключение является основанием для зачисления ребенка в учреждение) осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.13. Представление результатов медицинского обследования в учреждение производится после получения путевки.

В детской поликлинике оформляется «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», форма которой утверждена приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.14 При зачислении ребенка в учреждение между родителем (законным представителем) и учреждением заключается договор, включающий взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор составляется в 2-х экземплярах,

при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в учреждении.

При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.15. Заведующий дошкольным образовательным учреждением издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

3.16. При отсутствии свободных мест родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче путевки в конкретном учреждении и предложено либо место в другом учреждении, где есть свободные места для детей данного возраста.

3.17. В случае отказа в выдаче путевки, заявление регистрируется специалистом управления образования и до принятия решения о выдаче путевки контролируется начальником управления образования.

3.18. Ежемесячно на 01 число руководители учреждений подают в управление образования сведения о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. Специалистом управления образования обновляются данные о наличии свободных мест в каждом учреждении, и решается вопрос о предоставлении путевки детям, стоящим на учете.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, необоснованного отказа в предоставлении услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - заявитель) не согласен с результатом оказания услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования или в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. 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.

5.3. Рассмотрение обращений граждан (жалоб) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Действия (бездействия) руководителя образовательного учреждения, органов местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

Список дошкольных образовательных учреждений района			
№	Наименование учреждения	Ф. И. О. Руководителя	Адрес
1	МДОУ Пильнинский детский сад №1 «Теремок»	Лялина Светлана Юрьевна Тел. 5-12-02	Нижегородская обл.,607490 р.п. Пильна. ул. Калинина д.5 teremok.lyalina@yandex.ru
2	МДОУ Пильнинский детский сад №2 «Колосок»	Ганина Наталья Витальевна Тел. 5-14-58	Нижегородская обл.,607490 р.п. Пильна. ул. Ленина д.107 detsad2kolosok@yandex.ru
3	МДОУ Пильнинский детский сад №3 «Буратино»	Тихонова Екатерина Петровна Тел. 5-16-55	Нижегородская обл.,607490 р.п. Пильна. ул. 40 лет Победы д.3 detsad3buratino@yandex.ru
4	МДОУ Бортсурманский детский сад	Чилеева Светлана Валерьевна Тел. 5-58-46	Нижегородская обл.,607462 с. Бортсурманы, ул. Нагорная д.30
5	МДОУ Деяновский детский сад	Гущина Надежда Александровна	Нижегородская обл.,607464 с. Деяново, ул. Молодёжная д.33 gushina.nad@mail.ru
6	МДОУ Каменский детский сад	Кривцовкина Марина Николаевна Тел. 33-4-13	Нижегородская обл.,607471 с. Каменка, ул. Молодёжная д.2
7	МДОУ Красногорский детский сад	Аймалетдинова Альфия Абдулбьяровна Тел. 5-41-54	Нижегородская обл.,607496 с. Красная Горка, ул. Кооперативная д.1 amaleva2011@yandex.ru
8	МДОУ Курмышский детский сад	Гаврилина Мария Фёдоровна Тел. 43-3-11	Нижегородская обл.,607467 с. Курмыш, ул. Юбилейная д.16 kurmish.d.s@yandex.ru ,
9	МДОУ Медянский детский сад	Чимрова Людмила Александровна Тел. 42-1-47	Нижегородская обл.,607472 с. Медяна, ул. Гагарина д.37 chimrova2012@yandex.ru

10	МДОУ Ожгибовский детский сад	Щацкова Наталья Михайловна Тел. 34-1-28	Нижегородская обл.,607461 с. Ожгибовка, ул. Ленина д.24
11	МДОУ Петряксинский детский сад	Сулиманова Ханяся Хасяновна Тел. 55-0-15	Нижегородская обл.,607495 с. Петряксы, ул. Октябрьская д.15 mdou.p@yandex.ru
12	МДОУ Старомочалеевский детский сад	Аймалетдинова Равиля Ибрагимовна Тел. 5-60-91	Нижегородская обл.,607497 с. Старомочалей, ул Набережная д.25а
13	МДОУ Тенекаевский детский сад	Уленкова Светлана Андреевна Тел. 89200313262	Нижегородская обл.,607477 с. Тенекаево, ул. Новая д.21
14	МДОУ Можаров-Майданский детский сад	Абянова Таисия Александровна Тел. 5-56-62	Нижегородская обл.,607460 с. Можаров-Майдан, ул. Ленина д.62а skazka2011@bk.ru ,
15	МДОУ Языковский детский сад	Гордеева Лариса Николаевна Тел. 37-5-22	Нижегородская обл.,607474 с. Языково, ул. Октябрьская д.2 gordeewa12@yandex.ru ,
16	МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста Барятинская НШДС	Ефимова Надежда Васильевна Тел. 37-5-35	Нижегородская обл.,607474 с. Барятино, ул. Фролова д.62
17	МДОУ Мальцевский детский сад	Егорова Вера Алексеевна Тел. 3-13-23	Нижегородская обл.,607463 с. Мальцево, ул. Молодёжная
18	Озёрская дошкольная группа	Мартынова Надежда Николаевна Тел. 32-3-58	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Озёрки, ул. Полевая, дом 6 . Эл. Адрес: ozyorki.shkola@mail.ru
19	Мало-Андосовская дошкольная группа	Хозова Ольга Петровна Тел. 39-3-70	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, дом 10 Эл.Адрес mandosovo@mail.ru
20	Столбищенский детский сад	Мещанкина Ирина Викторовна Тел. 38-2-35	Нижегородская обл. Пильнинский район, пос. Будёновка, ул.Заречная, дом 41 Эл. Адрес: stolbskool@yandex.ru

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать путевку для
ребенка _____

(Ф.И.О.ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное
учреждение _____

Ф.И.О., место работы отца, телефон

Ф.И.О., место работы матери, телефон _____

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

(категория, № и дата выдачи документа)

Я, даю согласие на предоставление своих персональных данных, данных своего ребенка, их обработку в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»



