



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2016

№ 2884

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставляемых услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №360-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №298-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 октября 2013 года №2816 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольскую.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 06.09.2016 № 2884

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), являются физические лица - родители (усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан.

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

- управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление образования) по адресу: г. Геленджик, ул. Молодежная, д. 1а;

- муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, д. 11.

5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам: Управления образования - 5-32-01, 5-32-05, МФЦ - 3 -55-49;

на информационных стендах Управления образования, МФЦ; при личном обращении;

в письменном виде почтой либо по электронной почте: [mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org), [uo@gel.kubannet.ru](mailto:uo@gel.kubannet.ru);

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru).

Часы приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении образования:

четверг - с 15.00 до 18.00.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в

письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

8. Муниципальная услуга предоставляется в 2 этапа:

I этап - постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующем образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – дошкольное учреждение);

II этап - выдача направления и зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - Управление образования.

10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ, а также Управление образования.

11. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с дошкольными учреждениями.

Информация о дошкольных учреждениях представляется Управлением образования.

Муниципальная услуга в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, также предоставляется в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>.



## Результаты предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
на I этапе:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

- отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

на II этапе:

- выдача направления в дошкольное учреждение;

- выдача уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольное учреждение с пояснением причин отказа.

Информированием об очередности является представление заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), в которой аккумулируются данные об общей численности детей, поставленных на учет для зачисления в дошкольное учреждение, нуждающихся в предоставлении места.

## Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 107 календарных дней со дня поступления в МФЦ либо в Управление образования заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

срок предоставления муниципальной услуги на I этапе при обращении в Управление образования или МФЦ составляет 13 календарных дней;

срок предоставления муниципальной услуги на II этапе составляет 94 календарных дня со дня поступления в МФЦ либо Управление образования заявления (документов).

После I этапа предоставление муниципальной услуги приостанавливается до появления свободных мест в дошкольных учреждениях либо до наступления очередного периода приема документов (заявления) (ежегодно с 1 апреля по 31 мая) и комплектования дошкольных учреждений (ежегодно с 1 июня по 31 августа).

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на II этапе в случае отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении (с сохранением очереди).

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

на I этапе - 13 календарных дней со дня подачи заявления;

на II этапе - 94 календарных дня со дня поступления в Управление образования заявления (документов).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года №4);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 года №1);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года №303);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года №31);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года №40);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» от 27 июля 1995 года №144);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 года №238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета» от 25 ноября 2013 года №265);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 года № 109);

-Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 1 августа 2013 года №10);

-Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года №827-КЗ «Об обеспечении основных гарантий прав ребенка в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости» от 12 января 2005 года №3);

-Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости» от 1 марта 2005 года №29);

-Уставом муниципального город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 декабря 2014 года №3822 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 декабря 2014 года №155);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

-Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 года №117.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем

15. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, при обращении заявителя:

1) непосредственно в Управление образования или МФЦ представляются:

-заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении, согласно приложению №1 к Регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ре-



бенка (копия, подлинник для ознакомления);

-свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены – документы, подтверждающие факт замены (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольное учреждение, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист Управления образования или МФЦ;

2)через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг представляются:

-заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении, при его наличии (электронная копия).

16.Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение представляются:

-заявление о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении согласно приложению № 2 к Регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

-свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

-свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист Управления образования или МФЦ.

17.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов на I этапе являются:

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо Управления образования.

Основанием для отказа в приеме документов на II этапе является:

-представление заявителем документов (заявления) не в сроки, указанные в пункте 40 Регламента;

-представление заявителем документов (заявления), оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и др.).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе:

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-ребенок уже состоит на учете как нуждающийся в предоставлении места в дошкольном учреждении;

-достижение ребенком возраста 8 лет до 1 сентября текущего года.

20. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги на II этапе:

-недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

-отсутствие у заявителя заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если дошкольное учреждение реализует коррекционные программы;

-установление факта отсутствия ребенка на учете как нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

-достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

24. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

27. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов.

28. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), расположенном в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru).

29. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

30. В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги



являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.



Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципально-го образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)).

34. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

35. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самостоятельно;

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 2 этапа и включает в себя следующие процедуры:

I этап:

- прием специалистом МФЦ или Управления образования заявления с приложением установленных документов для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении;
- постановка на учет (отказ в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

II этап:

- прием специалистом МФЦ или Управления образования заявления с приложением установленных документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;
- комплектование дошкольных учреждений;
- подготовка и подписание направления в дошкольное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольное учреждение;
- выдача (направление) специалистом МФЦ или Управления образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

38.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту.

#### Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

##### I этап предоставления муниципальной услуги

39.Прием специалистом МФЦ или Управления образования заявления с приложением установленных документов для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в Управление образования с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1)устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2)проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги на I этапе;

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не ого-

воренных в них исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-копии документов, если они представляются без подлинников, заверены нотариально;

4)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку по установленной форме в 3 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ), в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

5)передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, осуществляющим прием документов, о:

сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После этого документы, полученные от заявителя, передаются в Управление образования.

В случае обращения заявителя в Управление образования регистрацию в электронной базе по учету нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении осуществляет специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ регистрацию в электронной базе по учету нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении осуществляет специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий - 1 календарный день.

Постановка на учет осуществляется в течение 12 календарных дней путем регистрации в электронной базе по учету нуждающихся в дошкольном учреждении, после чего заявителю выдается (направляется) подписанное начальником Управления образования уведомление о постановке на учет (приложение №4 к Регламенту).

Категории граждан, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного предоставления места в дошкольном учреждении, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, ставятся на общий учет в электронной базе нуждающихся в дошкольном учреждении с указанием

льготы.

При наличии оснований для отказа заявителю в постановке ребенка на учет специалист Управления образования в течение 12 календарных дней осуществляет подготовку письменного отказа, который после подписания начальником Управления образования выдается (направляется) заявителю.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении.

Далее предоставление муниципальной услуги приостанавливается до наступления очередного периода комплектования дошкольных учреждений (ежегодно с 1 апреля по 31 августа).

## II этап предоставления муниципальной услуги

40. Прием специалистом МФЦ или Управления образования заявления с приложением установленных документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в Управление образования с заявлением и документами, указанными в пункте 16 Регламента (ежегодно с 1 апреля по 31 мая).

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку по установленной форме (в случае обращения заявителя в МФЦ) и передает документы в Управление образования. Представленные заявителем документы регистрируются специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Заявления регистрируются в порядке их поступления в Управление образования.

Максимальный срок выполнения данных действий – 1 календарный день.

41. Комплектование дошкольных учреждений, подготовка и подписание направления в дошкольное учреждение либо уведомления об отказе в зачис-



лении ребенка в дошкольное учреждение, выдача (направление) специалистом Управления образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наступление периода комплектования - ежегодно с 1 июня по 31 августа.

Заявления, поступившие в Управление образования, рассматриваются не ранее 1 июня текущего года, после завершения срока приема заявлений.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Максимальный срок осуществления комплектования дошкольных учреждений - 92 календарных дня.

Прием в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, подписанного начальником Управления образования по форме, установленной приложением №5 к Регламенту.

В случае отказа заявителю в зачислении ребенка в дошкольное учреждение подготавливается уведомление об отказе по форме, установленной приложением №6 к Регламенту, с указанием причин отказа в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

При этом заявитель информируется о сохранении за ним права состоять на учете до зачисления ребенка в дошкольное учреждение или достижения ребенком возраста 8 лет и подать заявление на предоставление места в дошкольном учреждении повторно в период с 1 апреля по 31 мая следующего года.

При наличии свободных мест ребенок направляется в дошкольное учреждение.

Выдача (направление) специалистом  
Управления образования документа, являющегося  
результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит выдача заявителю специалистом Управления образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

направления в дошкольное учреждение;

уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

При выдаче документов заявителю специалист Управления образования: устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;



в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

При получении заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования заявитель расписывается в журнале выдачи направлений.

Направление, выданное родителям (законным представителям), является основанием для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Выдача направлений производится с 1 августа текущего года.

Направление в дошкольное учреждение выдается заявителю лично, уведомление об отказе в зачислении в дошкольное учреждение может быть направлено заявителю по почте, в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры служит получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43.Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

44.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых/годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

45.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

46.Специалисты Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

47.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих

48. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) 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 срока внесения исправлений.

50. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

51. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

52. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи

(при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

53. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить 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 Регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. 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.

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя),  
проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью), \_\_\_\_\_ г.р. (дата полностью), для предоставления  
места в образовательном учреждении, реализующем образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад).

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Е.Б. Василенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный

\_\_\_\_\_  
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, возраст)

состоящего на общем учете под № \_\_\_\_\_ в дошкольное образовательное  
учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного  
образования (детский сад) № \_\_\_\_\_ муниципального образования город-курорт  
Геленджик для моего ребенка

Желаемая дата зачисления - \_\_\_\_\_.

При отсутствии мест прошу предоставить место в группе кратковре-  
менного пребывания (да, нет) (необходимое подчеркнуть).

При отсутствии мест прошу предоставить место в близлежащих садах  
(да, нет) (необходимое подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

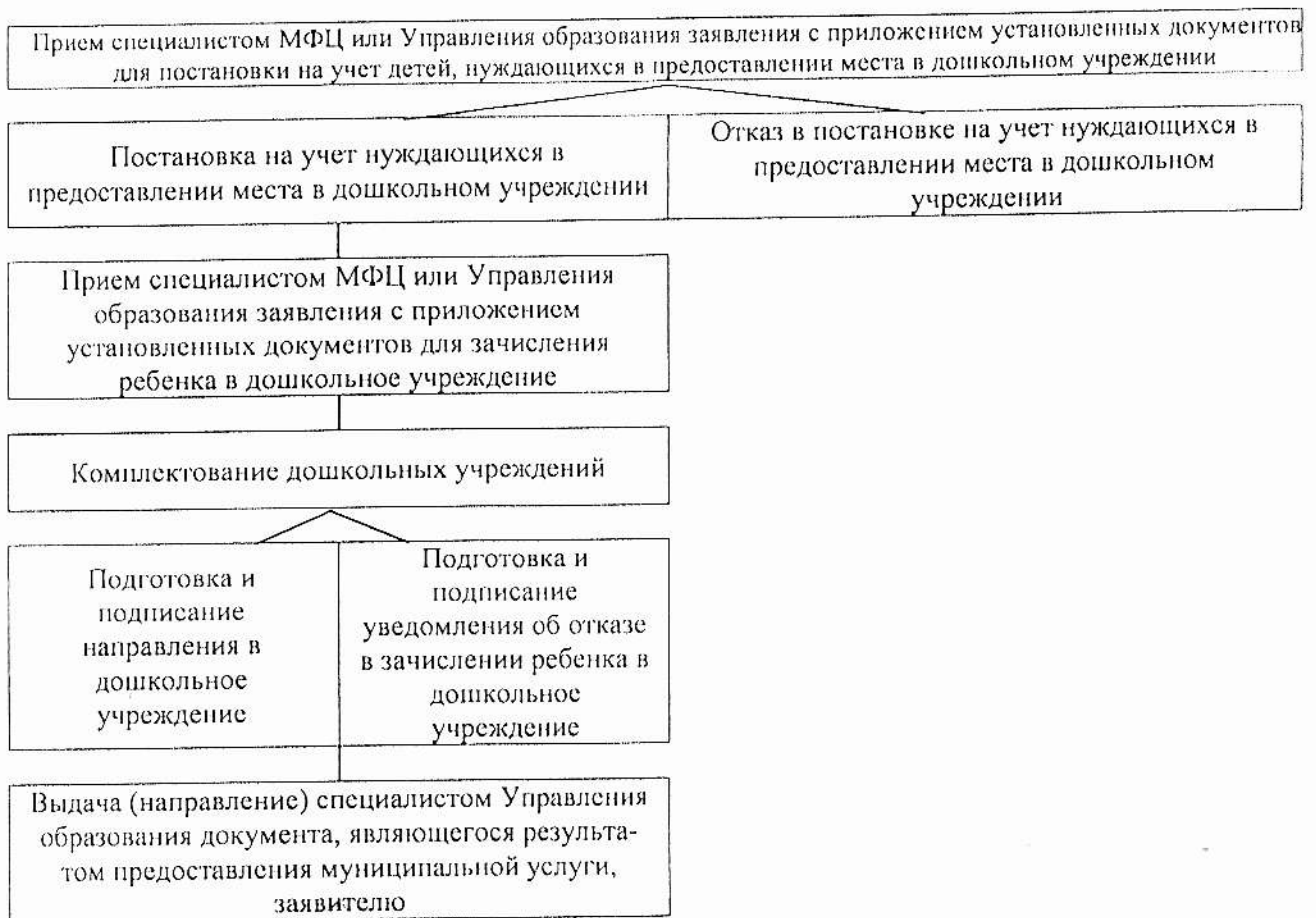
Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»



Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка  
в дошкольное образовательное учреждение

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка), \_\_\_\_\_ г.р., поставлен на учет для зачисления в  
дошкольное образовательное учреждение.

Для самостоятельного просмотра очереди Вам необходимо:

- 1) пройти по ссылке <http://81.177.100.43/>;
- 2) выбрать муниципалитет: город-курорт Геленджик;
- 3) выбрать «Получение информации о зарегистрированном заявлении»;
- 4) ввести номер заявления \_\_\_\_\_.

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год  
осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа.

Период подачи заявления о предоставлении места в дошкольном  
образовательном учреждении (II этап) - ежегодно с 1 апреля по 31 мая.

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Направляется ребенок \_\_\_\_\_  
в дошкольное образовательное учреждение д/с № \_\_\_\_\_ в возрасте \_\_\_\_\_  
основание: \_\_\_\_\_ домашний адрес: \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_  
Специалист управления образования \_\_\_\_\_  
М.П.

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка  
в дошкольное образовательное учреждение

Ваше заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Вам отказано в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение для ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на \_\_\_\_\_ учебный год по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Период следующего обращения: \_\_\_\_\_

Вашему ребенку может быть предоставлено право на получение дошкольного образования в следующих вариативных формах: группа кратковременного пребывания, семейные дошкольные группы.

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Е.Б. Василенко