



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» декабря 2011 г.

№ 1117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети интернет» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утверждённым постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года №1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа –
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Утверждено
постановлением администрации
городского округа город Галич
Костромской области
от «12» декабря 2011 г. № 1117

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного
образования на территории городского округа
город Галич Костромской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица – родители (законные представители) (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в детский сад может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с отделом образования администрации городского округа город Галич Костромской области для получения путёвки на зачисление ребёнка в детский сад

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории

городского округа - город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации городского округа город Галич Костромской области (далее ООАГО)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о зачислении ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Галича Костромской области;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) путёвки (приложение №3) для поступления в детский сад;
- 2) уведомления (приложение №6) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от общего количества зарегистрированных заявлений и количества вакантных мест в дошкольных учреждениях города, но не может превышать 3 года со дня подачи заявления в ООАГО.

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

- Федеральный Закон от 24.06.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 07.02.2011года №3 ФЗ «О полиции»,
- Федеральный Закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Федеральный Закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 года №666 «Об утверждении типового о дошкольном образовательном учреждении»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»,

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 07.06.1994 N 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольные и общеобразовательные учреждения»,
- Постановление губернатора Костромской области от 04.03.2005 N 96 «О порядке предоставления мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных и летних оздоровительных лагерях детям сотрудников милиции» (в редакции постановления губернатора Костромской области от 24.08. 2006 г. N 598),
- Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 23 августа 2011 года «Об утверждении Положения «О дошкольном образовании в городском округе город Галич Костромской области»,
- Настоящий Административный регламент.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

10.1 Заявление о предоставлении места ребёнку в детском дошкольном учреждении по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

10.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

по форме №2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

3) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России, постоянно проживающих в России);

4) паспорт моряка.

10.3 Свидетельство о рождении ребёнка.

10.4 Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление муниципальной услуги:

1) справка с места работы;

2) справка, подтверждающая установление инвалидности (ребёнка, родителя);

3) удостоверение многодетной матери;

4) справка из военкомата

5) справка, подтверждающая участие в ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС.

11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) тексты документов составлены не на русском языке;

- 2) заявитель не предоставил весь перечень документов, необходимых для постановки на учёт;
- 3) тексты документов написаны неразборчиво, имеют серьёзные повреждения, наличие которых допускает неоднозначное истолкование их содержания;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;
- 5) документы исполнены карандашом.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) ребенок и его родители (законные представители) не проживают на территории городского округа - город Галич Костромской области (в случае отсутствия свободных мест в дошкольных учреждениях города Галича Костромской области);
- 2) состояние здоровья ребенка, требующего особого ухода, которого дошкольные учреждения города предоставить не могут (приложение №8).

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) соответствуют следующим предъявляемым требованиям:

1) здание, в котором расположен отдел образования, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

4) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

5) помещения ООАГО соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан

Количество мест ожидания – не менее 3-х.

7) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях ООАГО, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ООАГО в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной

услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

20. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы ООАГО, предоставляющих муниципальную услугу, размещается:

- 1) на интернет-сайте Администрации городского округа – город Галич Костромской области www.admgalich.ru;
- 2) на информационных стендах ООАГО.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ООАГО, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в ООАГО;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в корректной форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

-содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в «Журнале регистрации заявлений на зачисление ребёнка в дошкольное учреждение», приложение № 2).

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

-время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

-срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) приём документов и заявления;
- 2) экспертиза документов и заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приема документов и заявления является обращение гражданина в ООАГО посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

23. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет постановки на учёт.

24. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов прекращает процедуру приема документов с вручением уведомления (под роспись) об отказе в приеме документов (приложение №7).

25. В случае соответствия предоставленных документов, установленным требованиям в пункте №10:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов.

2) регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении места ребёнку в муниципальных дошкольных

образовательных учреждениях» с одновременной выдачей «Памятки для родителей» (приложение №6).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26. Информация о зачислении детей в дошкольные учреждения города предоставляется ежегодно в срок с 5 июня по 5 сентября лично (при обращении в ООАГО).

27. Основанием для начала процедуры выдачи документов (путёвки) является решение комиссии отдела образования о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение согласно очередности.

28. Срок выполнения данной процедуры начинается 5 июня текущего года и заканчивается 5 сентября текущего года.

29. По истечении 5 сентября каждого года заявители, не обратившиеся в ООАГО за путёвками, автоматически исключаются из списка получивших место в дошкольном учреждении, их путёвки аннулируются.

30. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (путевку) в журнале учёта выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

2) вручает документ о предоставлении муниципальной услуги (путевку).

31. Максимальный срок исполнения административных действий 10 минут.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

32. Руководитель ООАГО или его заместитель осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

34. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ООАГО) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

35. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты ООАГО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

37. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и бездействия специалистов (муниципальных служащих) ООАГО, а также решений ООАГО, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать:

1) действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) в ООАГО по предоставлению услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа – город Галич Костромской области» начальнику ООАГО, его заместителю;

2) решения ООАГО, должностных лиц ООАГО главе администрации городского округа – город Галич Костромской области.

39. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

40. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим учреждениям, организациям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов начальник ООАГО, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

41. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

42. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

43. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

ООАГО при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООАГО, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в ООАГО одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

45. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Начальнику отдела образования
администрации городского округа
город Галич Костромской области

от _____

_____ ,
проживающей по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду № _____ моему ребенку

_____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

Место работы матери _____

Место работы отца _____

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Путёвка

Регистрационный № _____ от _____ года.

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Галича направляет в дошкольное образовательное учреждение МДОУ д/с № _____

Фамилия, имя ребёнка _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

Путёвка действительна в течение двух недель со дня её выдачи.

Примечание: В обязательном порядке необходимо согласовать с руководителем ДООУ (письменно) сроки начала посещения ДООУ Вашим ребёнком.

Дата выдачи путёвки _____

Контактный телефон: 21-3-70, 21-7-00

Ф. И.О. ответственного исполнителя _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Галич Костромской области»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области»

ЖУРНАЛ
учёта выдачи путевок
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Регистра- ционный номер путёвки	Дата выдачи путёвки	Фамилия, имя, ребенка	Дата рожде- ния ребенка	В какое учрежде- ние направлен	Подпись родителя о получении	Дата зачисления ребенка в учреждение

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Памятка

для родителей, подавших заявление о предоставлении места ребёнку
в дошкольном учреждении

Уважаемые родители!

Внимательно ознакомьтесь с содержанием данной Памятки. Для того, чтобы исключить какие – либо недоразумения при зачислении Вашего ребёнка в дошкольное учреждение, просим строго соблюдать нижеследующее:

1. В том случае, если произошли изменения данных, указанных в заявлении на предоставление места Вашему ребёнку в дошкольном учреждении города, Вам необходимо известить об этом специалиста управления образования лично или по телефону 21- 3- 70 в срок до 1 мая текущего года.

2. Информация о зачислении детей в дошкольные учреждения города Галича предоставляется ежегодно в срок с 5 июня по 5 сентября текущего года при обращении в управление образования с выдачей путёвки.

3. По истечении 5 сентября каждого года заявители, не обратившиеся в управление образования за путёвками, автоматически исключаются из списка получивших место в дошкольном учреждении, их путёвки аннулируются.

4. Путёвка действительна в течении двух недель со дня её выдачи.

Подпись получившего памятку:

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области»

**Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов**

Уважаемый (ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление получил (а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории
городского округа город Галич Костромской области»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист по приему документов:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление получил (а): _____

«__» _____ 20__ г.