

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012

п.г.т. Умба

№ 313

### **Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

#### **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент  
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 12 –и месяцев до 7-и лет (далее – заявители).

1.2.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления детей в МДОБУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

1.2.2.1. Внеочередным правом зачисления в МДОБУ пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным законодательством и настоящим регламентом:

– дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 (в ред. от 25.12.2008) «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2.2.2. Первоочередным правом зачисления в МДОБУ пользуются:

– дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

– дети военнослужащих (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети сотрудников полиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О

дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2.2.3. Преимущественным правом на зачисление в МДОБУ пользуются:

- дети, находящиеся под опекой (по предоставлению документов из органов опеки);
- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети учащихся матерей (по представлению справки с места учебы);
- дети работников дошкольных и общеобразовательных учреждений, на время их работы в данных учреждениях;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают МДОБУ, за исключением случаев несоответствия профиля МДОБУ состоянию здоровья или развития поступающего в МДОБУ ребенка;
- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в ГОУ Центре занятости населения Терского района;
- дети работников учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- дети студентов;
- дети учащихся матерей.

1.2.2.4. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в МДОБУ предоставляются в течение трёх месяцев со дня обращения указанных граждан (в соответствии с Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613).

1.2.2.5. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в МДОБУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 –ФЗ (в ред. от 14.03.2009) «О статусе военнослужащих»).

### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее ОО и ПТО, Отдел), а также непосредственно муниципальными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования, предоставляющими муниципальную услугу (далее - МДОБУ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОО и ПТО, МДОБУ содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.tertskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и содержит сведения о:

- порядке осуществления муниципальной услуги;

- должностных лицах, ответственных за осуществление муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на сайтах ОО и ПТО и МДОБУ, а также у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- специалиста ОО и ПТО (далее - специалиста);
- руководителей МДОБУ.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю непосредственно в ОО и ПТО, в МДОБУ, а также по телефону или электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, сроков приема и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

1.3.8. В случае, когда для подготовки информации на запрос о предоставлении муниципальной услуги требуется большее время, заявителю назначается другое удобное для него время.

1.3.9. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

1.3.10. При осуществлении консультирования при личном обращении специалист:

- представляется, называя фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- в конце разговора кратко подводит итоги разговора и дает соответствующие рекомендации;

- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки специалист:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса;
- предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос.

К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

1.3.12. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ОО и ПТО или МДОБУ.

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, интернет сайтах ОО и ПТО и МДОБУ с содержанием следующей обязательной информации:

- адреса, и телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- Отдел образования профессионально-технического обучения (ОО и ПТО), ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги;
- комиссия по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - комиссия);
- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (МДОБУ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребёнка на учёт для предоставления места в МДОБУ;
- зачисление ребёнка в МДОБУ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОБУ, осуществляется комиссией по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - комиссия).

Заседания комиссии проходят в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Комиссии ежегодно в мае, октябре, а также по мере необходимости:

в сроки с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении - по приемным дням, в часы работы ОО и ПТО, комиссии, МДОБУ;
- по почте, в том числе по электронной почте - круглосуточно.

Датой принятия к рассмотрению заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет на предоставление места в МДОБУ в комиссию считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников».

2.4.2. Решение о направлении детей в МДОБУ принимается по результатам рассмотрения заявлений на заседании комиссии. Зачисление детей во вновь открытые группы МДОБУ осуществляется с 1 сентября по 30 октября текущего года, в действующие группы в течение всего года в порядке очереди при наличии свободных мест и в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3. Перерегистрация в электронной базе данных осуществляется ОО и ПТО ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря текущего года.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. К перечню основных нормативных и правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, относятся:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.2660-10), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91;
- Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Устав муниципального образования Терский район и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования Терский район.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОБУ, осуществляется комиссией на основании, представленных при личном обращении родителей (законных представителей), либо направленных по почтовой связи Мурманской области – филиал ФГУП «Почта России» документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение);
- письменное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в МДОБУ;

Заявление, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в МДОБУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.2. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- определить выбор МДОБУ при регистрации ребёнка;
- выбрать иное МДОБУ при перерегистрации, сохраняя первоначальную дату регистрации заявления.

2.6.3. Обращения граждан регистрируются членами комиссии в «Книге учета будущих воспитанников» (Приложение № 3).

2.6.4. При регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление (Приложение № 4).

2.6.5. Персональные данные ребёнка вносятся в электронную базу данных. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронной базе данных до получения родителями (законными представителями) направления в МДОБУ.

2.6.6. По решению комиссии родителям (законным представителям) детей, получившим место в МДОБУ, выдается направление на устройство ребенка в МДОБУ (Приложение № 5). Выданные направления регистрируются в специальном журнале (Приложение № 6).

Направление действительно в течение 15 дней. В случае неявки в МДОБУ после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребенку.

В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать МДОБУ по медицинским показаниям данные о ребёнке остаются в электронном банке данных, и

после прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования МДОБУ.

2.6.7. Зачисление детей в МДОБУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельства о рождении) и родителя (законного представителя);
- направления на устройство ребенка в МДОБУ, выданного комиссией по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в МДОБУ;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения ребёнком МДОБУ данного вида;
- заключения центральной психолого – медико - педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей направленности.

2.6.8. Родитель (законный представитель) одновременно с подачей заявления о приеме ребенка в МДОБУ вправе предоставить копии документов, подтверждающих наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в МДОБУ.

2.6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.10. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в пункте 2.6.9. Административного регламента, возложена на заявителя.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления в комиссию и непосредственно в МДОБУ исключительно в следующих случаях:

- незаполненные строки в форме заявления;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий из перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. регламента;
- заявитель не является родителем (законным представителем).

2.7.2. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги исключительно в следующих случаях:

- возраст ребёнка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет;
- отсутствие свободных мест в МДОБУ;
- наличие медицинских показаний, препятствующих содержанию ребёнка в МДОБУ.

2.7.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- личный отказ заявителя от направления в МДОБУ;
- личное заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из МДОБУ.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания.

2.7.5. При приеме документов и предоставлении муниципальной услуги запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии родителей (законных представителей).

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. В здании ОО и ПТО и МДОБУ заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Прием документов и выдача направлений в МДОБУ осуществляются специалистом ОО и ПТО, ответственным за учет, распределение и направление детей в МДОБУ или членом комиссии.

2.9.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, оснащены табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения ОО и ПТО и МДОБУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);



- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием заявлений и постановка на учет;
- комплектование МДОБУ;
- оформление и выдача направлений в МДОБУ;
- зачисление детей в МДОБУ;

3.1.2. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 7).

#### **3.2. Порядок регистрации и перерегистрации детей, нуждающихся в посещении учреждения**

3.2.1 Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в учреждении, проводится в ОО и ПТО:

а) на основании, представленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России» документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в образовательное учреждение;

б) по электронной почте на основании заполненной электронной формы заявления и копий документов изготовленных на сканирующих устройствах;

3.2.2. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- определить выбор образовательного учреждения при регистрации ребёнка;
- выбрать иное образовательное учреждение при перерегистрации, сохраняя первоначальную дату регистрации заявления.

3.2.3. Заявление подается на имя начальника ОО и ПТО в сроки с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении - по приемным дням, в часы работы ОО и ПТО;
- по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России»;
- по электронной почте – [ter.obrazovanie@mail.ru](mailto:ter.obrazovanie@mail.ru) - круглосуточно.

3.2.4. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления исключительно в следующих случаях:

- строки заявления в электронной форме заполнены не полностью;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

3.2.5. Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Регистрация заявлений для приёма детей в образовательное учреждение ведётся в течение одного рабочего дня в «Книге учёта будущих воспитанников, сроках

перерегистрации», где указывается порядковый номер и дата обращения (электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении).

3.2.7. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки или направляется по электронной почте, или по почтовой связи Мурманской области, уведомление о дате постановки на учёт ребёнка, его порядковом номере в «Книге учёта будущих воспитанников, сроках перерегистрации».

3.2.8. Персональные данные ребёнка вносятся в единый электронный реестр в системе учёта.

3.2.9. В целях обеспечения объективной информации в электронном реестре данных родители (законные представители) ежегодно подтверждают необходимость посещения дошкольного образовательного учреждения – проходят перерегистрацию.

3.2.10. Перерегистрация в электронной базе данных осуществляется ОО и ПТО ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря текущего года.

3.2.11. Для перерегистрации родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться в ОО и ПТО, с заявлением на подтверждение необходимости выделения места ребенку в образовательном учреждении, либо направить по электронной почте сообщение с просьбой о перерегистрации.

3.2.12. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией учреждение заносятся в отдельный реестр.

3.2.13. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в образовательное учреждение.

3.2.14. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии (законных представителей).

### 3.3. Комплектование МДОБУ

3.3.1. Комплектование МДОБУ осуществляется ОО и ПТО, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, комиссией по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (комиссия) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (МДОБУ).

3.3.2. ОО и ПТО:

- регистрирует и перерегистрирует заявления граждан, претендующих на поступление в МДОБУ, в соответствующем электронном реестре;
- ведёт электронную базу данных;
- регистрирует документы, подтверждающие льготы (согласно п. 1.2.2. регламента) и ходатайства;
- ведёт приём граждан по вопросам комплектования МДОБУ воспитанниками;
- запрашивает у МДОБУ информацию о свободных местах;
- информирует комиссию о наличии свободных мест в МДОБУ;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребёнка к поступлению в МДОБУ.

3.3.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании регламента.

3.3.4 Состав комиссии утверждается приказом ОО и ПТО.

3.3.5. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – специалист ОО и ПТО;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии.

3.3.6. Председатель комиссии несёт персональную ответственность за её работу.

3.3.7. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя или назначенный председателем член комиссии.

3.3.8. Основной формой работы комиссии является заседание.

3.3.9. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей МДОБУ информацию о наличии свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, о движении контингента воспитанников;

- осуществляет комплектование МДОБУ воспитанниками на основе электронной базы данных будущих воспитанников и с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МДОБУ, предусмотренных настоящим регламентом и в пределах лицензионных нормативов МДОБУ.

Переводом ребенка из одного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родители (законные представители) может быть решен при наличии свободных мест в учреждении, при отсутствии свободных мест информация о ребенке заносится в единый электронный реестр.

3.3.10. Члены комиссии участвуют в обсуждении и подготовке решений комиссии.

3.3.11. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии;
- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых комиссией решений.

3.3.12. Члены комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

3.3.13. Распределение мест во вновь открываемые группы МДОБУ осуществляется при предварительном комплектовании МДОБУ на новый учебный год на заседании комиссии в сроки, указанные в п.2.4.2. настоящего регламента.

3.3.14. Для заседания комиссии специалист:

- готовит списки детей, претендующих на места в МДОБУ в новом учебном году с указанием фамилии, имени, отчества ребенка; даты рождения; домашнего адреса; предполагаемого МДОБУ;

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей МДОБУ информацию о наличии свободных мест в МДОБУ, о движении контингента воспитанников.

3.3.15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования.

3.3.16. По итогам заседания комиссии специалист:

- готовит общий список детей, направленных комиссией в МДОБУ в новом учебном году для размещения на сайте и информационном стенде ОО и ПТО;

- готовит списки детей, направленных комиссией в каждое МДОБУ.

3.3.17. Списки детей, направленных в МДОБУ подписываются всеми членами комиссии. Результаты решения комиссии по направлению детей во вновь открываемые группы МДОБУ обнародуются путем вывешивания списков в помещении и на сайте ОО и ПТО не позднее, чем через 5 рабочих дней после заседания комиссии.

#### **3.4. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год, работа Комиссии по распределению мест**

3.4.1. Комплектование образовательных учреждений осуществляет ОО и ПТО, Комиссия.

3.4.2. Комплектование образовательных учреждений осуществляется ежегодно в период с 31 мая по 01 октября. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений в соответствии с установленными нормативами.

3.4.3. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от ОО и ПТО, информацию о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, о движении контингента воспитанников;

-принимает решение о предоставлении места в образовательном учреждении в очередном, первоочередном, внеочередном порядке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет до 1 месяца.

### **3.5. Оформление и выдача направлений в МДОБУ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

3.5.2. Специалист выполняет следующие административные действия:

- выписывает направление после принятия решения Комиссией;
- выдаёт направление заявителю под личную подпись, либо под подпись передает направления руководителю образовательного учреждения, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в образовательном учреждении;
- готовит письменное уведомление об отказе в случае принятия решения об отказе;

3.5.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

### **3.6. Зачисление детей в МДОБУ**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление родителей (законных представителей), направление, выданное комиссией или список детей, направленных в МДОБУ подписанные всеми членами комиссии (далее - список).

3.6.2. Руководители МДОБУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и направлений;
- проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании направлений (списков);
- ежегодно до 30 марта представляют в ОО и ПТО информацию о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;
- ежеквартально предоставляют в комиссию информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в МДОБУ;
- оформляют зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя учреждения;
- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом МДОБУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОБУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключают договор между МДОБУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- оформляют личное дело на каждого воспитанника;
- ведут контроль за движением контингента воспитанников в книге учёта движения детей, согласно установленного образца (Приложение № 8).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации Терского района.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель ОО и ПТО (его заместитель) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Терского района.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает ОО и ПТО.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений родителей (законных представителей); полнота и правильность заполнения журналов выдачи направлений.

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным регламентом.

4.2.4. ОО и ПТО рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, ОО и ПТО осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц ОО и ПТО, МДОБУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц ОО и ПТО, МДОБУ за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. Должностные лица ОО и ПТО, МДОБУ ответственные за организацию предоставления информационных услуг несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность консультирования граждан.

4.3.4. Должностные лица ОО и ПТО, МДОБУ, ответственные за ведение общего делопроизводства, несут персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций)**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОО и ПТО, руководитель МДОБУ.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Обращение подается на имя руководителя образовательного учреждения.

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в образовательное учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления, 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.

Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции».

---



**Информация о месте нахождения, о графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов Отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района и МДОБУ, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения, адрес, телефоны для справок	График работы	Электронный адрес	Сайт
Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района 184700 пгт. Умба, Мурманская обл., Терский район, ул. Беломорская, д. 1Б тел/факс (881559) 52453	понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	<a href="mailto:ter.obrazovanie@mail.ru">ter.obrazovanie@mail.ru</a>	<a href="http://www.terskyrayon.ru/">http://www.terskyrayon.ru/</a>
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад 184701пгт. Умба, Мурманская обл., Терский район, Приморская, д.43, тел/факс (881559) 50972	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00	<a href="mailto:topolekumba@mail.ru">topolekumba@mail.ru</a>	<a href="http://greentopolek.edusite.ru/">http://greentopolek.edusite.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №5 184703, п.г.т. Умба, Мурманская область, Терский район, ул. Октябрьская, д.12. тел/факс (881559) 51173		<a href="mailto:supersad@mail.ru">supersad@mail.ru</a>	<a href="http://supersad5.narod.ru/">http://supersad5.narod.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 3 184700 пгт. Умба, Мурманская обл., Терский район, ул. Беломорская д.5А тел/факс (881559) 52272		<a href="mailto:solnuchko_sad@mail.ru">solnuchko_sad@mail.ru</a>	<a href="http://happy-sunny.narod.ru/">http://happy-sunny.narod.ru/</a>
Необособленное структурное подразделения детский сад общеобразовательной школы с.Варзуга 184712г.с.Варзуга, Мурманская обл., Терский район, ул. Успенская, д. 75 тел/факс (881559) 62469		<a href="mailto:varzuga_school@inbox.ru">varzuga_school@inbox.ru</a>	<a href="http://varzugaschool.edusite.ru/">http://varzugaschool.edusite.ru/</a>

Начальнику ОО и ПТО,  
Комиссию по комплектованию  
образовательных учреждений,  
реализующих программы  
дошкольного образования

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать предполагаемые номера учреждений)

моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№ и серия)

Льготы определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОБУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

*Домашний телефон:* \_\_\_\_\_

*Рабочий телефон:* \_\_\_\_\_

*Мобильный телефон:* \_\_\_\_\_

*e-mail:* \_\_\_\_\_

Я, (Ф.И.О. родителя) \_\_\_\_\_

согласен на обработку персональных данных ребёнка и внесение их в электронный реестр.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

КНИГА  
УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ, СРОКАХ ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕРСКИЙ РАЙОН.

№ п/п	
	Дата регистрации
	Регистрационный номер
	Дата отправки уведомления
	Ф.И.О. ребенка
	Дата рождения ребенка
	Ф.И.О. матери/отца (законного представителя)
	Почтовый индекс, домашний адрес
	Контактный телефон
	E-mail
	Льготы для получения места в ДОУ
	Планируемое родителями ДОУ,
	Планируемое родителями время поступления ребенка в ДОУ
	Дата выдачи направления
	В какое учреждение направлен ребенок
	Ф.И.О. лица, получившего направление
	Дата зачисления ребенка в учреждение
	Дата перерегистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования" в ОО и ПТО.

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том,  
что

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в "Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования" в ОО и ПТО.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ регистрационный №

\_\_\_\_\_ (дата регистрации ребенка)

Ф.И.О. председателя

\_\_\_\_\_  
Комиссии  
(подпись члена Комиссии,  
осуществившего регистрацию)

### Направление

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_  
г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих  
общеобразовательные программы дошкольного образования ОО и ПТО  
направляет в

\_\_\_\_\_ (указать вид и № образовательного учреждения)

Адрес образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка

\_\_\_\_\_

Домашний адрес

\_\_\_\_\_

Направление действительно в течение 15 дней со дня его выдачи.

\_\_\_\_\_

Комиссии

(подпись члена Комиссии,  
выдавшего направление)

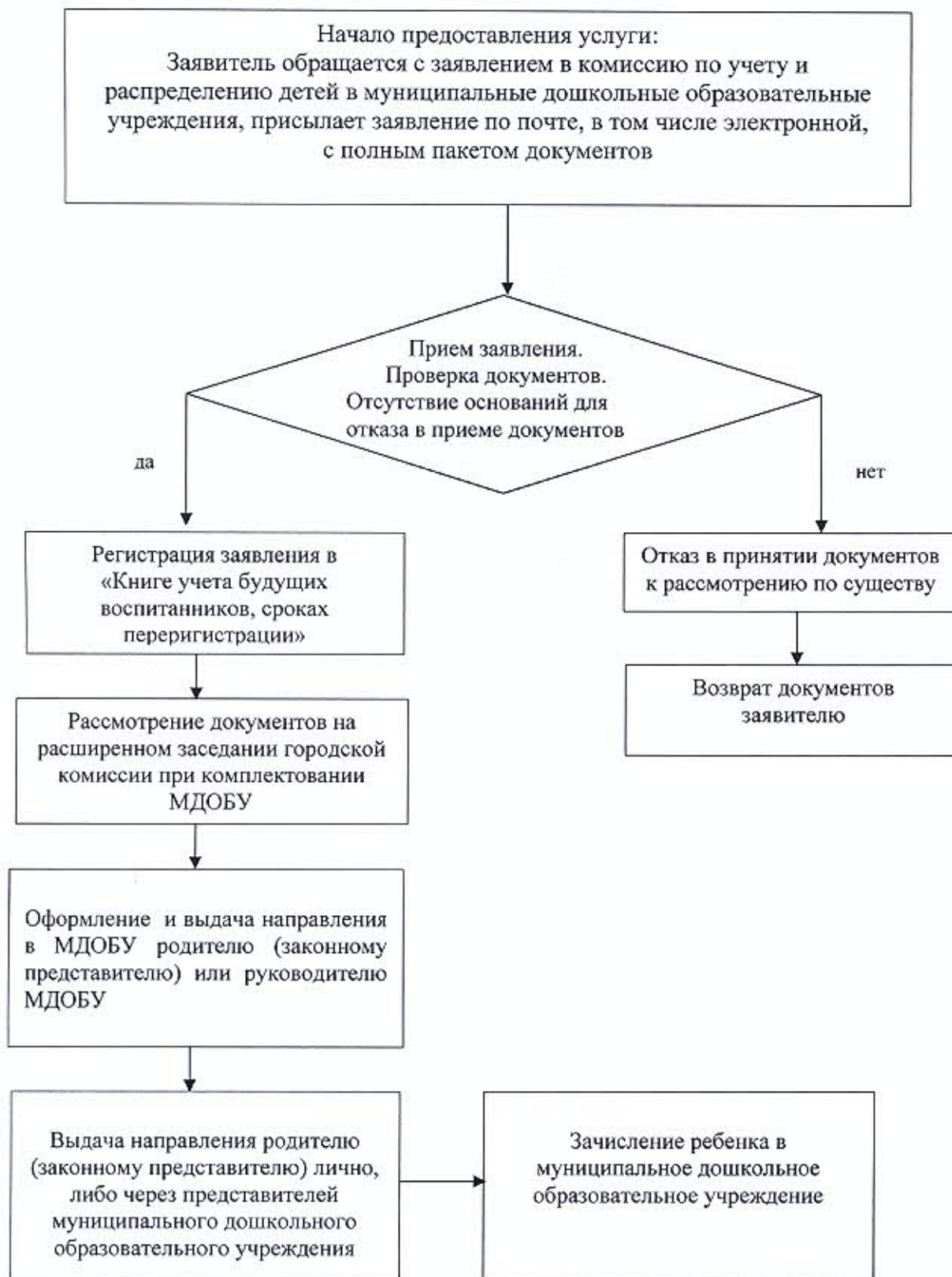
Ф.И.О. председателя

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**«Журнал регистрации направлений»**

№ направления	Кому выдано направление	Куда направляется	Дата выдачи направления

**Блок-схема  
общей структуры последовательности административных действий при  
исполнении процедуры направления детей в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения.**



**Книга учёта движения детей**

№ п/п	ФИО ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес телефон	Сведения о родителях ФИО, место работы, должность, контактный телефон		Откуда прибыл	Дата зачисления в детский сад	Дата и причина выбытия	Примечание
				мать	отец				



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(либо наименование органа, в который  
направляется жалоба,  
либо фамилию должностного лица,  
либо должность соответствующего лица)

### Заявление

В соответствии с административным регламентом Отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя)

было направлено заявление (ходатайство) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица

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

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать индекс, почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)