



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.02.2013**

**№ 519**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, во исполнение постановления администрации округа Муром от 16.10.2012 № 3214 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации округа Муром И.И.Раевскую.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на Интернет-сайте администрации округа Муром.

Глава округа

Е.Е.Рычков



Приложение  
к постановлению администрации  
округа Муром  
от 15.02.2013 № 519

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),  
находящиеся в ведении управления образования администрации  
округа Муром»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий управлением образования администрации округа Муром и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения).

Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации округа Муром (далее - управление образования).

1.4. Услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: родители или законные представители (далее - заявитель), имеющие несовершеннолетних детей дошкольного возраста.

1.5. Порядок информирования о предоставлении услуги.

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

- управление образования администрации округа Муром (располагается по адресу: г. Муром, ул.Московская, 46, тел. приемной начальника: (49234) 3-28-89,е – mail: [post@edu-murom.ru](mailto:post@edu-murom.ru), тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования (49234) 3-17-23; график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);
- образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к административному регламенту).

1.5.2. Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в управлении образования, дошкольных образовательных учреждениях;
- информации, размещаемой на сайте управления образования;
- тематических публикаций и телепередач;
- в ходе личного приема начальником управления образования, специалистом дошкольного отдела управления образования, заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.5.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

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

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

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

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

1.6. При предоставлении услуги управление образование администрации округа Муром взаимодействует:

- с дошкольными образовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении управления образования администрации округа Муром;
- с органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- с окружной психолого-медико-педагогической комиссией при управлении образования администрации округа Муром;

- со средствами массовой информации;
- иными организациями.

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

1.8. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители дошкольных образовательных учреждений.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- управление образования администрации округа Муром;
- дошкольные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации округа Муром.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение, заключение договора между учреждением и родителями ( законными представителями) и предоставление бесплатного дошкольного образования.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 15, 09.04.1992);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 30.07.1992, № 30, ст.1797);
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15, 26.01.2012);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.2660.10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 201, 08.09.2010);

- Закон Владимирской области от 10.11.2006 №161 -ОЗ «Об образовании» («Владимирские ведомости», № 240 (2808), 22.11.2006);
- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги :

- заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- свидетельство о рождении ребенка ;
- документ, подтверждающий право на первоочередное, внеочередное устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии ( при приеме детей в группы компенсирующей, комбинированной направленности).

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- по медицинским показаниям;
- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами управления образования, дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих прием документов не более 15 минут.

2.10. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям СанПин, пожарной безопасности, располагать средствами для оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителей;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.12. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление образования обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление услуги осуществляется с момента подачи в управление образования заявления родителями (законными представителями) о выдаче путевки в выбранное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Количество групп в учреждении определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий осуществления образовательного процесса, исходя из их предельной наполняемости.

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

3.4. Во внеочередном порядке места в учреждение предоставляются:

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

- иным категориям детей предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.5. В первоочередном порядке места в учреждение предоставляются:

- детям-инвалидам согласно Федеральному закону от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- детям инвалидов I и II групп согласно Указу Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному закону от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей согласно Постановлению Правительства РФ от 25.08.1999 г № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- детям из многодетных, неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно Закону Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области».

3.6. В течение трех месяцев со дня подачи заявления места предоставляются:

- детям сотрудников полиции согласно Федеральному закону от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- детям сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы согласно Закону РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ согласно Указу Президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

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

3.8. Первоочередное право по зачислению детей в учреждение действует на момент комплектования группы в дошкольных учреждения.

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

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

3.11. В соответствии с представленной учреждениями информацией управление образования формирует реестр возможной заполняемости по всем учреждениям на текущий год в соответствии с нормативами, установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562.



3.12. После выбора дошкольного образовательного учреждения родители (законные представители) подают в данное дошкольное образовательное учреждение заявление на получение путевки на имя начальника управления образования (приложение № 2).

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

3.12.1. Прием заявления дошкольным образовательным учреждением и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в дошкольное образовательное учреждение родителем (законным представителем) лично, либо через представителя, либо направляется почтой по адресу дошкольного образовательного учреждения или в электронном виде на адрес электронной почты дошкольного образовательного учреждения, через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (приложения N 2 к регламенту).

б) При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

в) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяет, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично, либо через законного представителя).

3.13. Заявление регистрируется в «Журнале учета будущих воспитанников». При регистрации ребенка в Журнале заявителю вручается уведомление с памяткой для заявителя (приложение № 4 к административному регламенту).

Заявитель ежегодно в апреле подтверждает регистрацию на личном приеме или по телефону с целью уточнения информации о необходимости посещения дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Ежеженедельно (по пятницам) заведующие дошкольными образовательными учреждениями сдают заявления в управление образования для принятия начальником управления решения о выдаче путевки.

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

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.17. Путевка на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение действительна в течение 14 календарных дней.

В случае неявки ребенка после указанного срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

3.18. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между родителем (законным представителем) и учреждением заключается договор, включающий взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в учреждении.

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

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

3.20. При отсутствии свободных мест родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче путевки в конкретном учреждении и предложено либо место в другом учреждении, где есть свободные места для детей данного возраста, либо предоставление вариативных форм дошкольных образовательных услуг до момента получения путевки (посещение групп кратковременного пребывания, адапта-

ционных групп, Центров игровой поддержки, посещение занятий в составе действующих групп и др.).

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

## 5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования администрации округа Муром, рассматриваются Главой округа Муром.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц, специалистов управления образования при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник управления образования администрации округа Муром.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования администрации округа Муром, предоставляющим муниципальные услуги, 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования администрации округа Муром, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистра-

ции указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

#### 5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации округа Муром, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования администрации округа Муром, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования администрации округа Муром следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей начальником управления образования;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования администрации округа Муром;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование

документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефону: 8 (49234) 3-28-89;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования администрации округа Муром;
- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема».

Начальник  
управления образования

И.И.Раевская

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных  
бюджетных дошкольных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МДОУ</b>	<b>Адрес, телефон</b>	<b>График работы</b>	<b>ФИО заведующего</b>
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №1»	602267 Владимирская обл, г.Муром, ул.Комсомольская, 45, 8(49234) 4-21-12	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Кузьмичева Наталья Владимировна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Экземплярского, 98 8(49234)3-35-44	7.00-17.30	Чернышева Елена Владимировна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	602253 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кирова,15 8(49234)7-55-44	6.30-17.00	Лебедева Светлана Юрьевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Мечтателей, ба 8(49234) 6-14-63	7.00-17.30	И.о. Астафьева Юлия Владимировна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 комбинированного вида».	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Октябрьская, 80 8(49234)7-41-05	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Сажина Наталья Ивановна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад №6»	602267 Владимирская обл, г.Муром, Ремесленная слободка,22 8(49234)3-22-77	7.00-17.30	Харенкова Оксана Валерьевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина, 23а 8(49234)3-17-20	6.30-17.00	Михеева Наталья Владимировна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9».	602247 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина,80 8(49234)2-05-39	7.00-17.30	Миронова Валентина Вячеславовна



9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13».	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Юбилейная.56а 8(49234)3-19-63	7.00-17.30 ( дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Козлова Надежда Николаевна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 комбинированного вида».	602253 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кирова, 30а 8(49234)3-72-17	6.45-17.15 (дежурная группа до 18.00)	Демина Юлия Владимировна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 комбинированного вида».	602200 Владимирская обл, г.Муром, ул.Пролетарская, 58 8(49234)7-41-01	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00; группа, функционирующая с сентября по май ( 7.00-17.30) по субботам для детей микрорайона)	Егорова Татьяна Александровна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина,34 8(49234)3-63-91	7.00-17.30	Гонцова Ольга Анатольевна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №30».	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Красногвардейская 41 8(49234)2-16-55	7.00-17.30	Петрухина Елена Александровна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32».	602251 Владимирская обл, г.Муром, ул.Московская,70 8(49234)3-18-08	6.30-17.00	Пронь Оксана Алексеевна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33».	602262 Владимирская обл, г.Муром, ул.Гастелло,5а 8(49234)4-18-34	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	И.о. Ладонкина Анастасия Евгеньевна
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лаврентьева 27а 8(49234)9-34-81	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Буянова Елена Анатольевна
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38».	602251 Владимирская обл, г.Муром, ул.Советская, 56б 8(49234)3-17-93	6.30-17.00 (дежурная группа до 18.00)	Подерова Татьяна Васильевна

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39».	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Московская, 9а 8(49234)4-40-70	7.00-17.30 ( дежурная группа без организации ужина с 17.30-18.00; группа, функционирующая с сентября по май ( 7.00- 17.30) по субботам для детей микрорайона)	Бибина Елена Владимировна
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 комбинированного вида»	602263 Владимирская обл, г.Муром, ул.Пролетарская, 56а 8(49234)7-41-02	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Панина Юлия Анатольевна
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №43».	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Ленинградская 32\4 8(49234)6-30-26	7.00-17.30 ( дежурная группа с 6.30-7.00)	Костина Наталья Олеговна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44».	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Куйбышева, 32а 8(49234)2-42-16	7.00-17.30	И.о. Летавина Ольга Юрьевна
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45».	602252 Владимирская обл, г.Муром, Кооперативный проезд,10 8(49234)4-75-30	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	И.о. Казарова Татьяна Вячеславовна
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №48 комбинированного вида».	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Орловская, 5а 8(49234)3-51-40	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.30-7.00)	Алексеева Ирина Юрьевна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49».	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Орловская,13 8(49234)3-52-92	7.00-17.30	Абакумова Юлия Владимировна
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50	602263 Владимирская обл, г.Муром, ул.Экземплярского, 27 8(49234)3-61-84	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Колганова Марина Николаевна
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 комбинированного вида».	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кленовая,7 8(49234)2-46-15	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Серякова Ирина Викторовна
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №52».	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Энгельса,9 8(49234)3-57-77	6.30-17.00	Баранова Ирина Александровна

28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №53 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Муромская, 3а 8(49234)6-14-48	7.00-17.30 ( дежурная группа с 6.30-7.00)	Ковалева Ольга Валерьевна
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Ленинградская 26,5 8(49234)6-16-70	7.00-17.30 ( дежурная группа с 6.30-7.00)	И.о. Климашина Елена Евгеньевна
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №62 комбинированного вида».	602252 Владимирская обл, г.Муром, Кооперативный проезд,5 8(49234) 4-79-30	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Козлова Елена Владимировна
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №64».	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Щербакова,4а 8(49234)9-36-67	7.00-17.30 ( дежурная группа с 6.30-7.00)	Романова Светлана Константиновна
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей ».	602254 Владимирская обл, г.Муром, ул.Дзержинского,40 8(49234)9-31-29	6.45-17.15 (дежурная группа с 6.30-6.45; с 17.15-17.30)	И.о. Штукерт Светлана Алексеевна
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №90».	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Серова, 15 8(49234)4-42-04	7.00-17.30 ( дежурная группа с 6.00-7.00; 17.30-18.00)	Мельникова Алла Викторовна
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №94 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	602254 Владимирская обл, г.Муром, ул.Вокзальная, 5 8(49234)	7.00-17.30 ( дежурная группа с 6.30-7.00; группы круглосуточного пребывания с 7.00 понедельника до 17.30 пятницы)	Родионова Людмила Валерьевна
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №158».	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Куйбышева, 30а 8(49234)9-24-78	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Тювикова Валентина Ивановна

36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» пос.Механизаторов	602209 Владимирская обл, г.Муром, пос.Механизаторов 47 8(49234)5-11-16	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Романова Людмила Васильевна
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» с.Дмитриевская Слобода	602210 Владимирская обл, г.Муром, Дмитриевская Слобода, ул.Садовая, 15 8(49234)5-12-85	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Гольшева Людмила Евгеньевна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» пос. Войкова	602210 Владимирская обл, г.Муром, пос.фабрики Войкова, 27а 8(49234) 3-60-04	7.00-17.30	Никитина Светлана Владимировна
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» (после реорганизации начальной школы-детский сад п.Муромский)	602240 Владимирская обл, г.Муром, Муромский район, п.Муромский, ул.Центральная,41 8(49234)5-53-67	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	И.о. Березина Людмила Владимировна

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_**заявление**

Прошу выдать путевку для ребенка

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

в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
(указать желаемый год поступления, № ДОУ)

Ф.И.О., место работы отца, телефон

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место работы матери, телефон\_\_\_\_\_  
Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки\_\_\_\_\_  
(категория, № и дата выдачи документа)

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

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта
1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 2.Копии документов (справок, свидетельств), подтверждающих льготное предоставление путевки.

**БЛОК-СХЕМА**

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**Выбор дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 1).**

(информацию о деятельности учреждений, видах и типах, режиме функционирования, кадровом составе, приоритетных направлениях развития детей можно узнать в самом дошкольном образовательном учреждении, на сайте управления образования, на сайте дошкольного образовательного учреждения, в дошкольном отделе управления образования).

**Получение информации о наличии свободных мест.**

**индивидуальное информирование**

в ходе личного приема:

- начальником управления образования;
- специалистом дошкольного отдела управления образования;
- заведующим дошкольным образовательным учреждением;

ответ на письменный запрос;

ответ на запрос по электронной почте;

по телефону.

**публичное информирование**

-информационные стенды в управлении образования, в дошкольных образовательных учреждениях;

-сайт управления образования;

сайты учреждений;

-публикации в СМИ.

Подача родителями (законными представителями) заявления на получение путевки на имя начальника управления образования в дошкольном образовательном учреждении, в электронном виде ( по форме Приложение № 2).

Регистрация заявления в «Книге учета заявлений и ходатайств на получение путевки в дошкольное образовательное учреждение».

Представление ( еженедельно) заявлений на рассмотрение комиссии управления образования по комплектованию дошкольных образовательных учреждений

Выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение.

Прохождение ребенком медицинского обследования в детской поликлинике по месту жительства.

Заключение договора между родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением.

Приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Информирование родителей ( законных представителей), подавших заявление, об отказе в выдаче путевки в связи с отсутствием свободных мест, предложение вариативных форм предоставления дошкольных образовательных услуг (до принятия решения о выдаче путевки).

Уведомление о регистрации ребенка в  
«Журнале будущих воспитанников».

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_,  
о том, что \_\_\_\_\_  
записан (а) в «Журнале учета будущих воспитанников» в МБДОУ

---

---

Дата регистрации и регистрационный номер  
Подпись принявшего заявление

Памятка для родителей

1. Ежегодно в апреле необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в детский сад.
2. Заседание комиссии по зачислению детей проводится в период с 10 по 20 мая.
3. Результаты по зачислению обнародуются путем вывешивания списков в дошкольном образовательном учреждении, на сайте дошкольного образовательного учреждения.
4. Комплектование групп производится с 01 июня по 30 сентября, в остальное время проводится доукомплектование при наличии свободных мест в учреждении.

Начальник  
управления образования

И.И.Раевская