

Приложение к постановлению главы администрации муниципального образования «Турочакский район» от 29.06.2015 года №119

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования «Турочакский район» по приему заявлений, постановке на учет детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее МДОУ).

**Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей до 7 лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги  
Местонахождение Турочакского отдела образования в Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район»: 649140, Республика Алтай, с. Турочак, ул. Советская, 77.

График работы: понедельник с 8:00-13:00, 14:00-17:00, вторник-пятница с 8:00-13:00, 14:00-16:00

Контактные телефоны: 8(38843) 22-3-37, 22-6-06

Адрес официального сайта: [turoobr.ru](http://turoobr.ru)

Электронный адрес: [Turochak\\_roo@mail.ru](mailto:Turochak_roo@mail.ru)

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Турочакский отдел образования, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Турочакского отдела образования при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Турочакского отдела образования подробно, в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам, соблюдая правила деловой этики.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Турочакского отдела образования муниципального образования «Турочакский район»

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);

3) проведения консультаций специалистом Турочакского отдела образования муниципального образования «Турочакский район» при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Турочакского отдела образования муниципального образования «Турочакский район»;

На информационных стендах в помещениях Турочакского отдела образования размещается следующая информация:

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

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Турочакского отдела образования;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Турочакским отделом образования.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в редакции от 05.04.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования «Турочакский район».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в МДОУ.

В автоматизированной информационной системе (далее - АИС) «Электронный детский сад» предусмотрен перевод детей, получающих услугу в негосударственных организациях, из статуса «очередников» в статус «желающие сменить дошкольную образовательную организацию».

В автоматизированной информационной системе (далее - АИС) «Электронный детский сад» формируется отдельный учет детей, уже обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (в различных формах получения образования: в организации и в форме семейного образования) – *зачисленные в ДОУ*, а также детей, нуждающихся в переводе в иные образовательные организации - *поставленные в очередь для сены ДОУ*, и детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации – *поставленные в очередь*.

В частности, не подлежат постановке в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе Турочакский отдел образования МО «Турочакский район», на территориях которого они проживают, в соответствии с частью 5 статьи 63 Федерального закона.

При этом согласно части 3 статьи 64 Федерального закона родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, в которых созданы соответствующие консультационные центры. Обеспечение предоставления таких видов помощи осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации (Республики Алтай). Кроме того, родители (законные представители) несовершеннолетних имеют возможность воспользоваться услугой по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и вне таких организаций (в группе семейного воспитания детей). Указанная услуга по присмотру и уходу не предоставляется в рамках бесплатного общедоступного дошкольного образования. При принятии решения в отношении таких несовершеннолетних их родителями (законными представителями) получать дошкольное образование следует ставить на учет или сохранять на учете как

нуждающихся в переводе в иные образовательные организации, и не учитывать в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МО «Турочакский район» (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МО «Турочакский район» не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди. В случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше - дети ставятся на учет или сохраняются на учете как нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ в течение трех дней со дня регистрации обращения;
- выдача направления в МДОУ в течение 7 дней после заседания Комиссии.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Конвенции о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;
- Конституции Российской Федерации;
- Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральному закону от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ (в ред. от 30.12.2012) «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 (в ред. от 07.05.2013) «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в редакции от 05.04.2013) «О полиции»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ(ред. от 23.02.2013 «О социально защите инвалидов»;
- Закону Российской Федерации от 29.12.2012 №273 в ред. от 25.11.2013) «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 (в ред. от 07.05.2013) «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- *Устав МДОУ.*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Турочакский отдел образования следующих документов:

- заявление;
- паспорт гражданина РФ (УЭК);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС(страховое свидетельство обязательного пенсионного страхователя) ребенка и заявителя;
- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приведены в приложении №6). Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведен в приложении №5.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16. Плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного дня с момента поступления.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Турочакского отдела образования в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Турочакского отдела образования оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на

информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Министерства и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с.Турочак);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков



выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

22. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

23. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

25. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

27. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Турочакский отдел образования заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

29. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при наличии);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

30. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

31. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя.

32. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

33. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.

34. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (Системой).

35. При обращении заявителя через Портал Система регистрирует заявку автоматически, Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

36. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется

уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Согласно части 5 статьи 63 Федерального закона Турочакский отдел образования МО «Турочакский район» ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории соответствующих муниципального образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода (пункт 1 части 2 статьи 61 Федерального закона) без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в орган Турочакского отдела образования администрации МО «Турочакский район», который осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

38. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

#### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя**

39. В ходе проверки пакета документов заявителя, ответственный исполнитель проверяет соответствие возраста ребенка заявителя условиям предоставления услуги (в случае подачи заявления в электронном виде, проверка возраста осуществляется информационной системой).

40. При несоответствии возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги с описанием причины способом, указанным в заявлении.

41. В случае отсутствия необходимых данных для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента, ответственный исполнитель информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

42. После проверки полного пакета документов на комплектность, ответственный исполнитель проводит проверку пакета документов на содержание и достоверность.

43. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

44. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, ответственный исполнитель определяет наличие льгот и относит ребенка к соответствующему типу очереди.

45. При регистрации ребенка заявитель уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации – ему отправляется уведомление о регистрации способом, указанным в заявлении.

46. Формирование реестра очередников осуществляется при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных ответственным исполнителем.

47. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия льгот.

48. Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.

49. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для реестра считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

### **Комплектование групп в МДОУ**

50. Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год.

51. Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

52. В малокомплектных МДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

53. Выдача направления в МДОУ производится Комиссией, созданной распоряжением Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район» ежегодно с 1 июня по 10 июня текущего года, в соответствии с имеющейся очередностью, в остальное время, по мере освобождения мест.

54. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с квотами, определяемыми Комиссией (не менее от 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в МДОУ, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

55. Ежегодно в срок до 15 мая в Турочакский отдел образования поступает информация от МДОУ о вакантных местах на предстоящий учебный год.

56. Ежегодно в срок до 01 июня на основании поданной МДОУ информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в МДОУ, секретарь Комиссии формирует предварительные списки заявителей, которые получают направление в МДОУ на предстоящий учебный год.

57. Окончательные списки будущих воспитанников МДОУ формируются в день проведения заседания комиссии по комплектованию МДОУ, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в МДОУ.

58. При попадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, выдается направление в МДОУ способом, указанным в заявлении.

59. При непопадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования. Заявитель может узнать о состоянии очереди в соответствии с подпунктами 1-5 абзаца 8 пункта 3 настоящего регламента.

60. После выдачи направления в МДОУ, ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.

При наличии свободных мест в дошкольное образовательное учреждение и отсутствия в него очереди предоставляется возможность заявителям, быть зачисленным в ДОО с сохранением очередности, и перевода их из статуса «Поставлен в очередь» в статус «Желающие сменить ДОО»

61. Родители (законные представители) обязаны предоставить в МДОУ направление в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

62. В случае не предоставления направления в установленный срок направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру. При этом очередь ребенка в реестре не восстанавливается. Для получения места в МДОУ заявитель регистрируется в реестре вновь.

62.1. В случае отсутствия свободных мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, выбранном родителями ребенка, Турочакский отдел образования Администрации Турочакского района муниципального

образования «Турочакский район» предлагает родителям направление в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения, находящиеся на территории соответствующего села (если таковые имеются) (Приложения №7,8,9).

62.2. Количество предложений в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения должно составлять не менее трех (при наличии в данном населенном пункте). При отказе родителей от направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, имеющие свободные места, находящиеся на территории соответствующего села, очередь ребенка в реестре не сохраняется. Для получения места в МДОУ заявитель регистрирует его в реестре вновь.

62.3. Родителям, чьи дети претендуют на получение места в детские дошкольные учреждения и не получили направление в течение 3 лет, необходимо уточнить потребность в получении места и персональные данные.

#### **Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

63. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Турочакского отдела образования.

64. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Турочакского отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

65. Турочакский отдел образования осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения государственной функции**

66. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Турочакского отдела образования, ответственного за

предоставление муниципальной услуги.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Турочакским отделом образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Турочакского отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц исполнительного органа  
государственной власти Республики Алтай за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения  
государственной функции**

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Турочакского отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля над исполнением государственной функции, в том числе со  
стороны граждан, их объединений и организаций**

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Турочакского отдела образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также  
должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

72. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Турочакского отдела образования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Турочакского отдела образования

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Турочакского отдела образования.

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Турочакского отдела образования;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Турочакского отдела образования;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Турочакского отдела образования устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации



Федерации и муниципальными правовыми актами.

75. 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.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

77. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

78.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

80. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

81. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

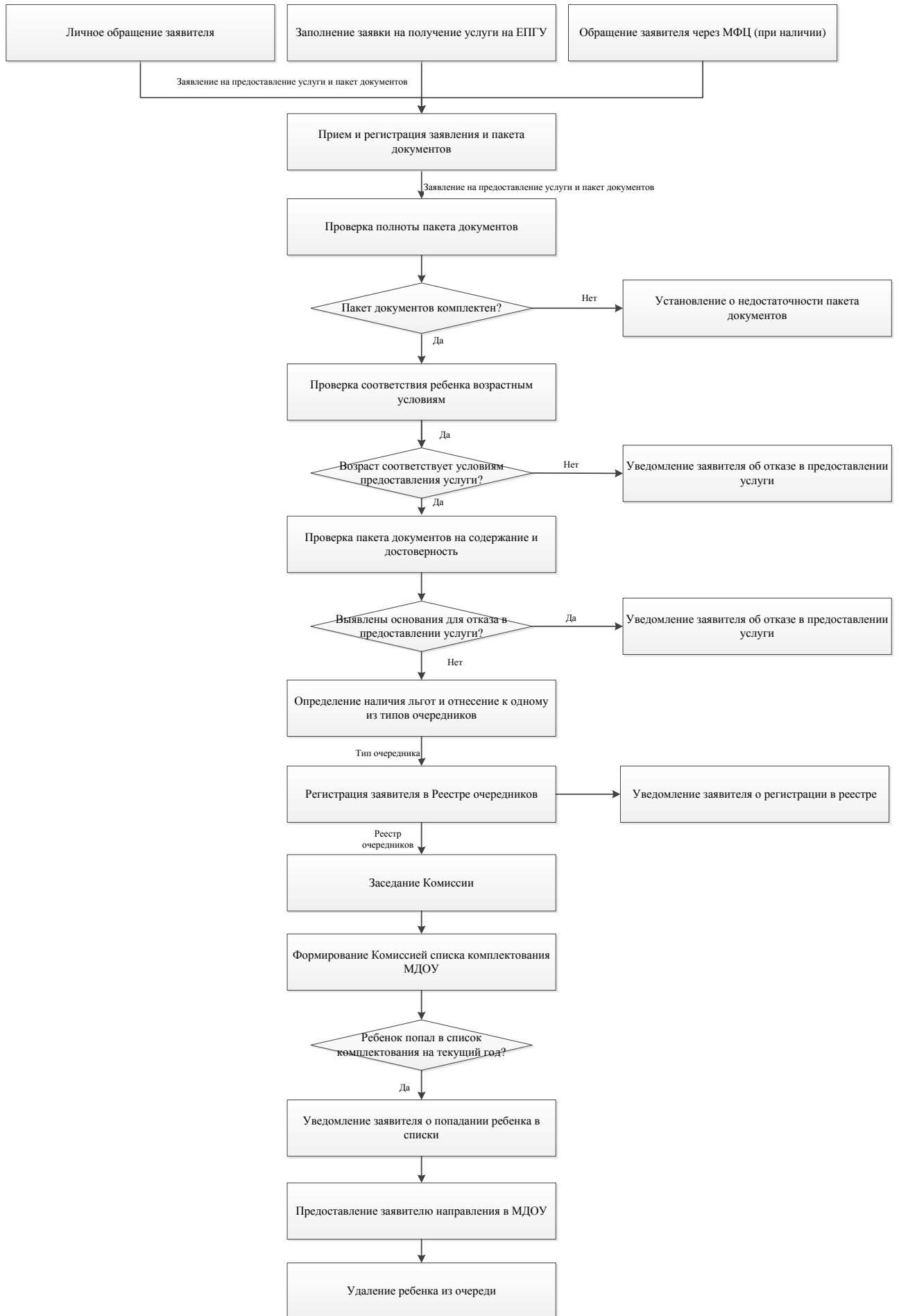
82. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

84. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»**



## Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В Турочакский отдел образования

от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в базу данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Турочакский район» .

Дополнительные данные:

- место работы матери:

\_\_\_\_\_

- место работы отца:

\_\_\_\_\_

- наличие льготы для получения места:

\_\_\_\_\_

- наименование детского дошкольного учреждения \_\_\_\_\_

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в

образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», - ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать направление в МДОУ:

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте;
- в Личный кабинет

К заявлению прилагаются:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
2. Ксерокопия паспорта заявителя;
3. СНИЛС ребенка;
4. СНИЛС заявителя;
5. Документы подтверждающие льготу

Документы получены «___» _____ 20__ года Входящий № _____
---

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Уведомление  
о регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников**

Турочакский отдел образования  
649140, РА, с.Турочак, ул. Советская, 77.Телефон 8(38843) 22-3-37

Настоящее уведомление выдано (фамилия, имя, отчество заявителя/  
законного представителя ребенка),  
в том, что ее\его сын\дочь (фамилия, имя, отчество ребенка, дата  
рождения),  
внесен\а в электронную базу данных учета будущих воспитанников  
МДОУ  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под регистрационным номером № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

И.О.Фамилия

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

### Направление №XXX

В «XXXXXXXXXXXXXXXXXX»

(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: XXXXX XXXXXXXXXXXX,  
(фамилия) (имя) (отчество)

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.  
(число) (месяц)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_,

Основание: решение Комиссии по комплектованию муниципального образования  
«Турочакский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник Турочакского отдела образования \_\_\_\_\_ И.О.фамилия  
администрации муниципального  
образования «Турочакский район».

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### **В образовательные учреждения муниципального образования «Турочакский район» во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:**

- 1) во внеочередном порядке принимаются:
  - дети прокуроров и дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
  - дети судей;
  - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп на территории Северокавказского региона РФ;
  - дети следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий
  - дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
  - в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- 2) в первоочередном порядке принимаются:
  - дети сотрудников полиции;
  - дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы, дети, участников боевых действий;
  - дети из многодетных семей;
  - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
  - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
  - дети, находящиеся под опекой;
  - дети родителей-студентов (если оба родителя или одинокий родитель обучаются очно);
  - дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ;
  - дети работников предприятий и учреждений муниципального образования «Турочакский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров (по ходатайству их

руководителей в Администрацию муниципального образования «Турочакский район»;

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай в соответствии с квотой на зачисление детей льготных категорий граждан, устанавливаемой в зависимости от количества высвобождающихся мест и имеющейся потребности (очередности).

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Документы, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Таблица 1

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	для детей-инвалидов – при предъявлении <b>справки установленного образца о наличии инвалидности</b>
2.	детей родителей – студентов (оба родителя или одинокий родитель обучаются очно) – при предъявлении <b>справок из учебного заведения</b>
3.	для детей, один из родителей которых является инвалидом - при предъявлении <b>справки установленного образца о наличии инвалидности</b>
4.	для детей из многодетных семей – при предъявлении <b>свидетельств о рождении несовершеннолетних детей</b>
5.	для детей, находящихся под опекой – при предъявлении <b>документа об установлении опеки</b>
6.	для детей военнослужащих – при предъявлении удостоверения
7.	для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно П.2 ст.56 Закона «О полиции» - при предъявлении удостоверения
8.	для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – при предъявлении справки
9.	для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – при предъявлении справки
10.	для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки
11.	для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки
12.	для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 7-11 – при предъявлении справки

13.	для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении удостоверения
14.	для детей педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ – при предъявлении справки с места работы
15.	для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию
16.	для детей работников предприятий и учреждений муниципального образования [наименование муниципального образования], нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров - ходатайство от руководителя в администрацию
17.	дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации – ходатайство Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Турочакский район»
Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	для детей прокуроров – при предъявлении удостоверения
2.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры – при предъявлении справок
3.	для детей следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий – при предъявлении удостоверений
4.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих – при предъявлении справки
5.	для детей судей – при предъявлении удостоверения
6.	для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении справки

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Предложение**  
**О наличии свободных мест в детском дошкольном учреждении**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

Турочакский отдел образования Администрации Турочакского района  
муниципального образования «Турочакский район» предлагает Вам путевку в  
муниципальные дошкольные образовательные учреждения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения, адрес местонахождения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения, адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата                      Подпись родителя                      ФИО родителя

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

## АКТ

### Об отказе от предлагаемого места в ДОУ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что родителю:

---

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Турочакский отдел образования Администрации Турочакского района  
муниципального образования «Турочакский район» поступили предложения о  
наличии свободных мест для его ребенка в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях Турочакского района

---

\_\_\_\_\_, родитель отказался от предложенных мест.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата Подпись родителя ФИО родителя

Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

### АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что родитель, ознакомившись с «Актом об отказе от предлагаемого места в ДОУ»:

---

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

от подписи отказался.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата Подпись ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата Подпись ФИО