

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие образовательного учреждения с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и органами при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы образовательного учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты образовательного учреждения приведены в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Кроме того, данная информация размещена на информационных стендах образовательного учреждения, а также в сети Интернет (официальный сайт управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – управление образования) - [syktyvdin.komiedu.ru](http://syktyvdin.komiedu.ru), Портал государственных услуг Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в образовательном учреждении в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательном учреждении (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- о порядке предоставления услуги в данном образовательном учреждении;
- о перечне документов для предоставления услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;
- о графике приема получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение.

1.3.6. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес органа управления образования.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте органа управления образования, на официальных Интернет - сайтах образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо образовательного учреждения, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1 Наименование муниципальной услуги:

- прием в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

- муниципальное образование муниципального района «Сыктывдинский».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Рассмотрение заявления и документов заявителей производится не позднее 30 августа каждого года.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (Российская газета, 1992, № 172);

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Российская газета, 2003, № 202);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 170);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 39);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);

- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства РФ, 1998, № 22);

- Закон Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 "О милиции" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 16);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 г. Москва «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Российская газета, 2008, № 200);

- Постановление Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 26.03.2003г. № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.4.1.1249-03» (Российская газета, 2003, № 71);

- Постановление Правительства Республики Коми от 15.03.2007 № 39 "О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных

образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности " (Республика, 2007, № 49).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1. Заявление заполняется по форме, данной в приложении 2 настоящего административного регламента.

2.6.2. Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.4. При приеме заявления предъявляются документы заявителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальное образование муниципального района «Сыктывдинский» может отказать в приеме документов в связи с предоставлением заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию.

2.8.2. Муниципальное образование муниципального района «Сыктывдинский» может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, в приеме их детей в образовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.8.3. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение.

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

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

2.10.1. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1.1249-03);

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.4. настоящего административного регламента;

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания (приёма), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на	%	0

предоставление муниципальной услуги		
-------------------------------------	--	--

2.14. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайте органа управления образования, на Портале государственных услуг Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

### 3. Административные процедуры

3. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- Прием и регистрация документов;
- Рассмотрение комиссией документов заявителя;
- Подготовка и утверждение приказа о приеме в образовательное учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 настоящего административного регламента.

#### 3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

3.1.3. В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае, если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов заявителя.

#### 3.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.2.2. Приемная комиссия в срок до 30 августа каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения)

рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в образовательное учреждение.

3.2.3. Комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в образовательное учреждение в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приеме в образовательное учреждение, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись начальнику управления образования. Подписанное начальником управления образования письменное уведомление об отказе в приеме в образовательное учреждение направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

3.2.4. Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в образовательное учреждение;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.3. Подготовка и утверждение приказа о приеме в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в образовательное учреждение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в образовательное учреждение, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в образовательное учреждение готовит проект приказа о приеме в образовательное учреждение.

3.3.3. Подготовленный проект приказа о приеме в образовательное учреждение передается на подпись начальнику управления образования.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры – приказ о приеме в образовательное учреждение.

3.3.5. Приказ о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель органа управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель органа управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов органа управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты органа управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя органа управления образования, руководителя муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или министра образования Республики Коми.

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах органа управления образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме (Приложение 3) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании

незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо органа управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель органа управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган управления образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган управления образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

Наименование: Муниципальное образование муниципального района «Сыктывдинский».

Адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 62

Телефон: 8 (82130)7 – 18 – 41; факс 8 (82130) 7 – 10 – 42.

Телефоны управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (82130) 7 – 14 – 31; 8 (82130) 7 – 15 – 83.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8 (82130) 7 – 15 – 83; 8 (82130) 7 – 18 – 41.

Адрес электронной почты муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»: syktyvdin@mail.ru.

Режим работы управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник с 15.00. до 17.00.

Прием заявлений и документов осуществляется в управлении образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Прием граждан для консультаций осуществляется в управлении образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Контакт ный телефон</b>
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного возраста и младшего школьного возраста «Озельская начальная школа - детский сад»	168208, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Озел, д.58, д.68	Игушева Людмила Владимировна	7-77-45
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1» с. Выльгорт.	168220, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 91	Гичка Татьяна Тимофеевна	7-16-36
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 3» с. Выльгорт.	168220, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Огородная, д. 25 а	Смирнова Ольга Александровна	7-18-11
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7» с. Выльгорт	168220, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 68	Гаранина Вера Алексеевна	7-17-57
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8» с. Выльгорт	Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 38	Пономарева Валентина Васильевна	7-11-72 7-11-99
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 9» с. Выльгорт	168220, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Рабочая, д. 5 «в»	Быкова Зоя Федоровна	7-14-99
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10» с. Выльгорт	168220, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Северная, д. 18 а	Осипова Марина Владимировна	7-72-13
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Лэзым	168214, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Лэзым, д. 92	Каракчиева Нина Михайловна	7-79-41
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида » с. Пажга	168214, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Пажга, I микрорайон, д. 24	Сивергина Татьяна Александровна	7-82-71
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Ыб	168226, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Ыб, д. Погост, д. 131	Гитева Оксана Леонидовна	7-84-29
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст. Яснэг	Республика Коми, Сыктывдинский р-н, пст. Ясног, ул. Пионерская, 19	Байбородина Юлия Дмитриевна	7-44-60
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Шошка	168112, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Шошка, м. Педегрезд, д. 11	Кузьчуткомова Валентина Юрьевна	7-76-38
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст. Нювчим	168112, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, пст. Нювчим, ул. Первомайская, д. 10	Соловьева Евгения Михайловна	-
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Часово	168217, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Часово, ул. Ленина, 10	Доронина Любовь Ивановна	7-32-71

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» д. Красная	168217, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Часово, д.Красная, д. 69	Юшкова Вера Авенировна	7-32-84
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Палевицы	168216, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Палевицы, ул. Набережная, 17	Напалкова Любовь Николаевна	7-33-41
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» д. Ивановка	168216, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Палевицы, д. Ивановка, ул. Северная, 20	Прокушева Светлана Михайловна	7-36-23
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Слудка	169204, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Слудка, ул. Магистральная, 23	Прокушева Нина Ивановна	7-52-24
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1» с. Зеленец	168200, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с.Зеленец, I квартал, д. 18 «а»	Смолева Елена Александровна	7-69-30
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2» с. Зеленец	168200, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Зеленец, ул. Сельская, д. 9	Королева Ирина Брониславовна	7-66-53
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» д. Парчег	168200 Республика Коми, Сыктывдинский р-н, сельское поселение «Зеленец», д.Парчег, ул. Боровая, д.17	Юшкова Людмила Владимировна	7-66-16



Заявление  
родителей (законных представителей)  
о приеме в образовательное учреждение

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждение)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу зачислить моего ребенка (сын, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_  
(серия и № свидетельства о рождении)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ознакомлен (а)  
(наименование учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Образец обращения

\_\_\_\_\_ (Наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. руководителя, министра)

Адрес гражданина:

Телефон:

Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

- Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;
- Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц;
- Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
для предоставления муниципальной услуги по приему в  
образовательное учреждение**

