



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2014

№ 239

Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, от 08.08.2013 № 08-1063, во исполнение пункта 5 решения заседания Правительства Мурманской области от 27.06.2014 № 9, в целях определения и соблюдения единых подходов к приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования, удовлетворения потребностей населения ЗАТО г. Островной в получении услуг дошкольного образования, Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2. Определить Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Булатова В.А.) уполномоченным органом на ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации ЗАТО г. Островной, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 27.12.2013 № 372 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования»;

- от 15.07.2014 № 206 «О внесении изменения в Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 25.08.2014 № 239

Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей
в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные
программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования, (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, от 08.08.2013 № 08-1063.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольную образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях удовлетворения потребностей населения ЗАТО г. Островной в получении услуг дошкольного образования.

2. Порядок учета детей, нуждающихся в посещении дошкольной образовательной организации

2.1. Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места

в ДОО, осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОО на конкретную дату для удовлетворения потребности населения ЗАТО г. Островной в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет ведется в автоматизированной информационной системе «Электронной детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад») и включает в себя составление реестра заявок на предоставление места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учёт и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется) (далее – Реестр).

2.3. Учет детей дошкольного возраста, претендующих на места в ДОО, проводится в Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной) на основании предоставленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – ТКС), документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей) по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО (если таковые имеются).

При обращении с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами,

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.4. Заявление подается на имя начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в срок с 1 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении – в часы приема специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- посредством почтовой связи;
- с использованием ТКС - круглосуточно.

2.5. В случае неправильно оформленных документов Заявителю оказывается помощь в оформлении документов. При отсутствии необходимых документов Заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

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

2.7. Регистрация заявлений для приема детей в ДОО осуществляется в течение одного рабочего дня в АИС «Электронный детский сад».

2.8. При регистрации заявления в течение одного рабочего дня родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки или направляется в электронной форме уведомление (сертификат) о дате постановки на учёт ребёнка. Форма уведомления (сертификата) приведена в приложении № 2 к Порядку.

2.9. Персональные данные ребенка вносятся в Реестр, сформированный в АИС

«Электронный детский сад», в день обращения Заявителя.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в заявлении с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении или другими способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.11. Персональные сведения о ребенке сохраняются в АИС «Электронный детский сад» после получения направления в ДОО до прекращения образовательных отношений с ДОО.

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

2.13. После регистрации заявления при необходимости ребенок направляется на обследование в региональную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в ДОО с указанием образовательного маршрута. На основании решения ПМПК сведения о ребенке в Реестре дополняются отметкой, что ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Зачисление детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования

3.1. Зачисление детей в ДОО осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной, Уставами и локальными актами ДОО, настоящим Порядком на основании направления, выданного ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Форма направления приведена в приложении № 3 к Порядку.

3.2. Правом внеочередного и первоочередного приёма детей в ДОО обладают

категории лиц, определенные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3.2.1. Внеочередным правом приема в ДОО пользуются:

а) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями);

б) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска» (с последующими изменениями);

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

г) дети прокуроров в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с последующими изменениями);

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с последующими изменениями).

3.2.2. Первоочередным правом приёма в ДОО пользуются:

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

б) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями);

в) дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

г) дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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; дети гражданина Российской Федерации, умершего 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, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

д) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 3.2.2, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

е) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

ж) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего

(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

и) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

к) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «ж», «и» пункта 3.2.2,

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

л) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) на основании поручения Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227;

м) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с последующими изменениями).

3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в дошкольную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.4. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОО с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения ПМПК.

3.6. Прием детей в ДОО осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельство о рождении) и родителя (законного представителя);
- заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОО;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения ребёнком ДОО данного вида;
- заключения ПМПК при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Направление действительно для предъявления в ДОО в течение 15 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребёнку в порядке очередности.

3.8. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать ДОО по медицинским показаниям выданное направление возвращается администрацией ДОО в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Данные о ребёнке остаются в АИС «Электронный детский сад» и после прохождения лечения, родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования ДОО.

3.9. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом ДОО. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями ДОО и санитарными правилами и нормативами.

4. Организация комплектования образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

4.1. Комплектование ДОО осуществляется ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и дошкольной образовательной организацией.

4.2. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

- регистрирует заявления граждан, претендующих на поступление в ДОО, в АИС «Электронный детский сад»;
- принимает документы, подтверждающие льготы (согласно пункту 3.2 настоящего Порядка), вносит сведения об имеющихся льготах в Реестр;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОО воспитанниками;
- ежемесячно запрашивает у ДОО информацию о свободных местах;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребенка к поступлению в ДОО;
- выписывает и передает направления руководителю ДОО, извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в ДОО;

- регистрирует выдачу направлений в Книге выдачи направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию в соответствии с приложением № 4 к Порядку.

4.3. Образовательная организация ЗАТО г. Островной, реализующая образовательные программы дошкольного образования:

- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и направлений;

- проводит в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании направлений;

- ежегодно до 30 марта представляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию о количестве высвобождающихся мест на 1 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;

- ежемесячно предоставляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в ДОО;

- оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя ДОО;

- знакомит родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- заключает договор между ДОО и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;

- вносит в АИС «Электронный детский сад» сведения о зачисленных в ДОО и отчисленных детях, плановом комплектовании групп, изменении данных воспитанников ДОО.

Приложение № 1
к Порядку

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

от _____

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

проживающего: _____

Заявление

Прошу поставить на учёт на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, _____

(указать предполагаемые номера (наименования) учреждений)

моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

(№ и серия)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО _____

(наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Дата, с которой планируется начало посещения ребёнком ДОО _____

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____, согласен (согласна) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОО, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

УВЕДОМЛЕНИЕ (СЕРТИФИКАТ)

о регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад» в реестре заявок на предоставление места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в
ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

Настоящее уведомление (сертификат) выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включён (включена) в Реестр заявок на предоставление места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (телефон (81558) 50164), адрес электронной почты: uprobr@gremih.mels.ru; официальный сайт: [www.zato-ostrov.ru/муниципалитет/Администрация/Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики](http://www.zato-ostrov.ru/муниципалитет/Администрация/Отдел_образования,_культуры,_спорта_и_молодежной_политики)
(наименование муниципального органа управления образованием, контакты)

Стоимость родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации за один день посещения (на дату регистрации Вашего заявления) составляет _____ рублей.

При получении дошкольного образования ребенка в форме семейного воспитания (в случае отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения дошкольной образовательной организации Вы имеете право на бесплатное получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в консультационном пункте, функционирующем при дошкольной образовательной организации.)

" _____ " _____ 20____ г.
(дата регистрации ребенка)

(подпись сотрудника, ведущего Реестр)

(Ф.И.О. сотрудника, ведущего Реестр)

МП



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)

Ул. Советская, д. 20, пом. 7 г. Островной, Мурманская область, 184640
тел./факс (81558) 5-01-65, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru
ОКПО 56950044, ОГРН 1025100711888, ИНН 5114020257, КПП 511401001

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации
закрытого административно-территориального образования город Островной
Мурманской области _____

(наименование муниципального органа управления образованием)

направляет в _____

(указать номер (наименование) образовательной организации)

Адрес образовательной организации _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Направление действительно в течение 15 дней со дня его выдачи.

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника, выдавшего направление)

Контактный телефон: _____

М.П.
