



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.11.2012 № 280-п

*О внесении изменений в Постановление администрации
Калтанского городского округа от 30.12.2011 г. №309-п
«Об утверждении административных регламентов по предоставлению
муниципальных услуг в сфере образования на территории
Калтанского городского округа»*

На основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (в редакции Федерального закона № 68-ФЗ от 10.07.2012 г.:

1. Изложить приложение 1 к Постановлению от 30.12.2011 г. №309-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории Калтанского городского округа» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа (М. В.Сережкина) обеспечить соблюдение административных регламентов по предоставлению услуг в сфере образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по социальным вопросам А.Б.Клюеву.

Глава Калтанского
городского округа



И.Ф. Голдинов

Приложение 1
Утверждено
Постановлением администрации
Калтанского городского округа
от 08.11.2012 № 280

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

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Калтанского городского округа (далее - ДОУ).

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Кемеровской области 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении;

- иные действующие правовые акты Российской Федерации.

1.4. Получатель муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (детей) в возрасте от 0 до 7 лет.

1.5. Заявитель на получение муниципальной услуги

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее по тексту заявитель).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения ДООУ на территории Калтанского городского округа

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты ДООУ содержатся на сайте <http://muuo.ucoz.ru> и в приложении 1 к Регламенту.

Прием заявлений о приеме ребенка в ДООУ, расположенном на территории муниципального образования – Калтанский городской округ, осуществляется непосредственно в ДООУ (перечень ДООУ приведен в приложении 1 к Регламенту). Ребенок считается зачисленным (принятым) в ДООУ с момента издания приказа о приеме.

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт АИС-ДООУ (www.dou-bank.ru);
- в устной форме лично и по телефону.

2.3. Основными требованиями к информированию граждан

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.4. Индивидуальное устное информирование граждан

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования, а также ДОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.5. Требования к устному информированию граждан по телефону

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

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

2.6. Требования к письменному информированию граждан

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ДОУ 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 заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 15 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа (<http://muuo.usoz.ru>), официальных сайтах ДОУ, путем использования

информационных стендов, размещающихся в муниципальном казенном учреждении Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее по тексту – Управление образования), в ДООУ.

Информационные стенды в Управлении образования, в ДООУ оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Управление образования, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования;
- адрес ДООУ, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов, адрес электронной почты ДООУ;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о постановке на учет детей в ДООУ осуществляется по следующим дням: вторник, среда, четверг с 10.00 до 15.00.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации;
- зачисление ребенка в ДООУ;
- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, но не обеспеченных такими местами в ДООУ.

2.10. Обращение заявителя

При обращении в ДООУ заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. При подаче заявления о постановке на учет детей в ДООУ, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет детей в ДООУ, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет в ДООУ по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- копия (оригинал) свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов (оригинал), подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДООУ.

2.11.2. При выборе очной формы (личный прием) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

2.11.3. Заочная форма (электронный вариант) предоставления муниципальной услуги

При выборе заочной формы (электронный вариант) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается на сайт АИС-ДООУ.

2.12. Обращение заявителя при зачислении ребенка в ДООУ

При зачислении ребенка в ДОУ родителем (законным представителем) ребенка предоставляются следующие документы:

- заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, и формирование очереди;
- предоставление заявителю уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ;
- прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ.

3.2. Момент предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в ДОУ заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ.

3.3. Комплектование ДОУ

Количество групп в ДОУ определяется и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

С 01 по 31 августа текущего года происходит комплектование групп ДОУ в соответствии с количеством высвобождаемых мест на основании списков очередности по возрастным категориям по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

3.5. Перечень оснований для отказа зачисления ребенка в ДОУ

Перечень оснований для отказа зачисления ребенка в ДОУ

Родителю (законному представителю), либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в зачислении ребенка в ДОУ в случаях, если:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;
- нет свободных мест в ДОУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, на желаемую дату зачисления ребенка в ДОУ. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачисление ребенка в иное ДОУ.

3.6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах раскладывается материалы для чтения (информация об услуге) и образцы заполнения документов. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДООУ.

Этапы предоставления муниципальной услуги в ДООУ:

Заявления от родителей (законных представителей) о постановке на учет в ДООУ принимаются ДООУ по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка о постановке на учет в ДООУ (далее – заявление) регистрируются специалистом ДООУ по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДООУ (далее – журнал регистрации заявлений).

Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителях.

Журнал учета будущих воспитанников ДООУ на электронном носителе ведется по следующей форме:

порядковый номер;

дата подачи заявления;

фамилия, имя, отчество ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

место работы (со слов) родителей (законных представителей);

место проживания, наличие льгот в соответствии с действующим законодательством, контактный телефон.

Заявление принимается в ДООУ по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДООУ.

В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

Родителям (законным представителям) вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в ДООУ по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

Списки очередности ежегодно ведутся на бумажном и электронном носителях.

3.7. Исключение ребенка из списков очередности

Исключение ребенка из списков очередности производится по письменному заявлению родителей (законных представителей), составленному в произвольной форме.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

При приеме таких детей в ДОО обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Родители (законные представители) могут лично зарегистрировать ребенка для постановки на учет детей в «АИС-ДОО» в сети Интернет.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальным дошкольным образовательным учреждением Регламента осуществляет Управление образования.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику ДОО, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу ДОО, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования;
- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба регистрируется в журнале входящих документов.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

5.4. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение рассматривается в Управлении образования в течение 15 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.6. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

**Перечень
муниципальных дошкольных образовательных учреждений
Калтанского городского округа**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (полностью)	Почтовый индекс, адрес	Ф.И.О. руководителя (полностью)	Телефон	Сайт ОУ	E-mail ОУ
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Лучик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников	652740, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, пер. Советский, 13	Выходцева Галина Александровна	8 (384-72) 3-29-44	http://kaltanluchik1.narod.ru/	Kaltan_Luchik1@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников	652740, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, ул. Комсомольская, 61	Ночвей Татьяна Анатольевна	8 (384-72) 3-04-42	http://raduga-2.ucoz.ru/	2_Raduga_2@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников	652809, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, ул. Дзержинского,2	Лобаева Ольга Владимировна	8 (384-72) 3-08-46	http://www.solnisko-ince7sad.h1.ru/	solnsko-7@mail.ru

4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 15 «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников	652809, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, ул. Дзержинского, 47	Сунгурова Наталья Николаевна	8 (384-72) 3-39-20	http://zvezda15.ucoz.ru/	zvezda15.kaltan@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 «Василек»	652809, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, ул. Комсомольская, 59а	Краснослободцева Наталья Викторовна	8 (384-72) 3-06-46	http://vasilek23.ucoz.ru	vasilekkaltan23@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 24 «Белочка»	652809, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, ул. Горького, 24	Щербакова Лилиана Витальевна	8 (384-72) 3-04-97	http://mdou24.ucoz.ru/	24belochka@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 38 «Сказка»	652809, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, пр. Мира, 10	Светышева Светлана Анатольевна	8 (384-72) 3-02-83	http://sad-ckazka.ucoz.ru/	ckazka38@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 41 «Жемчужинка»	652809, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, ул. Вокзальная, 3	Корбашова Ирина Александровна	8 (384-72) 3-08-41	http://sadik41.ru/	kaltan.sad41@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Росинка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников	652831, РФ, Кемеровская обл., г. Калтан, п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 11а	Васильева Лариса Михайловна	8 (384-72) 96-4-72	http://www.rosinka-malinovka.narod.ru/	malinowka-rosinka@rambler.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №10 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию воспитанников	652831, РФ, Кемеровская обл., г. Калтан, п. Малиновка, ул. Советская, 44	Ефимова Наталья Валерьевна	8 (384-72) 96-019	http://solnyshkosad.ucoz.ru/	detsadv10solnyshko@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №11 «Берёзка» пресмотра и оздоровления детей	652825, РФ, Кемеровская обл., г. Калтан, с. Сарбала, ул. Советская, 11а	Чепкасова Марина Петровна	8 (384-72) 77-410	http://berezka.moy.su/	mdou11.berezka@mail.ru

12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №12 «Берёзка» комбинированного вида	652831, РФ, Кемеровская обл., г. Калтан, п. Малиновка, ул. Ленина, 2	Липатова Юлия Александровна	8 (384-72) 96-523	http://sad12berezka.ucoz.ru	detskiisadberezka.m@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №37 «Семицветик» комбинированного вида	652831, РФ, Кемеровская обл., г. Калтан, п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 22 а	Бочкарева Татьяна Сергеевна	8 (384-72) 96-694	http://ds37.ucoz.ru/	semicvetikv37@mail.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - Детский сад «Планета детства»	652740, РФ, Кемеровская обл, г. Калтан, ул. Горького,29/1	Корчагина Оксана Николаевна	8(384-72) 3-32-13	http://planetadetstva.ru	Email: ad_planetadeva@mail.ru

*Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

Учетный номер _____

Заведующей МБДОУ Детский сад № _____

ФИО

Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении « _____ »

Ребенок

ФИО _____

Дата рождения _____

№ свидетельства о рождении, кем, когда выдано _____

Какой ребенок по счету в семье, детей всего в семье _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Родители:

Мать

ФИО _____

Место работы, должность, телефон рабочий _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Телефон домашний, сотовый _____

Отец

ФИО _____

Место работы, должность, телефон рабочий _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Телефон домашний, сотовый _____

Документ (копия), подтверждающий преимущественное право на прием ребенка в ДОО.

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги.

Дата и время постановки на очередь _____

Подпись _____

Приложение 3

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

Уведомление

о включении ребенка в список очередности на получение места в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении Калтанского
городского округа, реализующем основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « ____ » _____ 20 ____ года в список очередности ДОУ

Очередность ребенка по данным АИС – ДОУ _____

_____ 20 ____ года

Печать

Подпись ответственного лица

*Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ

Заведующей

(полное название) ДОУ № _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в ДОУ с _____ (число, месяц, год).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).
Данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:	ОТЕЦ:
Фамилия	Фамилия
_____	_____
Имя	Имя
_____	_____
Отчество	Отчество
_____	_____
Место работы	Место работы
_____	_____
Должность	Должность
_____	_____
Контактный телефон	Контактный телефон
_____	_____
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

КНИГА
регистрации заявлений постановки на учет детей в ДОУ

№ п/п	Дата обращения в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Номер очереди по данным АИС-ДОУ	Роспись родителей
1	2	3	4	5	6		7

