

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования
муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального
образования «Муйский район» »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО « Муйский район» № 194 от 31 марта 2010г. « О порядке разработки административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации МО « Муйский район», бюджетными учреждениями и ответственными лицами ».

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по организации предоставления дошкольного образования и воспитания, также определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2.Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

1. Уполномоченным органом по организации предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» администрации муниципального образования «Муйский район» (далее - РУО).

2. Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные дошкольные общеобразовательные учреждения (далее – Исполнитель, МДОУ).

1.3. Исполнительные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В процессе осуществления муниципальной функции Управление взаимодействует с:

- * муниципальными образовательными учреждениями Муйского района;
- * администрацией МО « Муйский район»;
- * Министерством образования и науки Республики Бурятия;
- * органами здравоохранения;
- * средствами массовой информации;
- * судебными, правоохранительными и пр. с учетом специфики.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Конституцией Республики Бурятия;
- Конвенцией о правах ребенка одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 04.06.2014) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 24.07.98*№ 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"
- Постановлением Российской Федерации от 28.10.13 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Положением МКУ « Районного управления образования»;
- Уставом МО « Муйский район».

- Уставом муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений;

1.5. Результаты осуществления муниципальной услуги

Результатом осуществления муниципальной функции является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования

1.6. Получатель муниципальной услуги

Получателями, в отношении которых осуществляется муниципальная услуга являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 6,5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностных лиц управления, ответственных за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону 8 (30132) 55-3-85, при личном приеме, а также на сайте управления и на информационном стенде Управления;

2.1.2. Место нахождения, график работы Исполнителя муниципальной услуги, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты

1. Почтовый адрес: Советская ул., д. 9, п. Таксимо, Муйский район, Республика Бурятия, 671561.
2. Место нахождения: здание МОУ «Таксимовская СОШ № 3», РУО, кабинет № 9.
3. График работы:

Приемные дни:	понедельник-четверг	-	08.30ч.- 17.30ч.
	пятница	-	08.30ч.- 15.30ч.
	обед	-	12.30ч. - 13.30ч.
	выходной	-	суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Управления :

8 (30132) 55-2 -12, 8 (30132) 55-3-85 ;факс 8 (30132) 55-1 – 63.

Адрес электронной почты : ruo_taksimo@mail.ru

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации и информация о порядке, процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции.

Назначенные специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- исполнять муниципальную услугу, используя информационные ресурсы Управления, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;
- в вежливой форме информировать граждан по существу обращений, о порядке исполнения муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую граждан, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, не вправе:

- предоставлять лицам недостоверную информацию, информацию несоответствующую нормативным правовым актам; _____
- предоставлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера.

Консультации и информация о порядке, процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель подробно информирует Получателя по интересующим его вопросам. Продолжительность предоставления информации по телефонной связи не должна превышать 5 минут.

При невозможности Исполнителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям Получателя ответ направляется по указанному Получателем почтовому адресу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

По письменным обращениям Получателя, поступившим по электронной почте, ответ направляется по указанному Получателем почтовому адресу или на указанный Получателем адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Исполнитель в обязательном порядке информирует Получателя:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге

1. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ответственными сотрудниками РУО, МДОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (радио, телевидение).

5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещаемых в МДОУ.

6. Информационные стенды в МДОУ размещаются в доступном для Получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Исполнителя по оказанию услуги;
- извлечения из административного регламента с приложениями (порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы; перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в дошкольное учреждение; образец заявления о приеме в муниципальное дошкольное учреждение).
- сведения о МДОУ, в т.ч. место расположения (адрес), график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта, электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – определен договором.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной функции может быть приостановлено:

При поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к месту для информации

На информационном стенде размещается информация о графике работы Управления, а также муниципальных дошкольных образовательных учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты; перечень категорий граждан, пользующихся льготами при приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение; информация о сети дошкольных образовательных учреждений; информация о компенсационных выплатах.

2.4.2. Требования к месту для ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное столом, стульями, а также информационными стендами, на которых размещены график работы Управления и график приема граждан.

2.4.3. Требования к месту приема Получателя

Прием граждан проводится в кабинетах достаточной площади, оборудованных столом и стульями, телефонной связью. Специалисты, осуществляющие прием, должны иметь настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Последовательность административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 3).

3.1.1. Прием документов для постановки на учет для обеспечения доступа к дошкольному образованию

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления

с приложением документов:

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- направление фтизиатра (для санаторного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ « Солнышко» п.

Таксимо)

Регистрация документов производится путем записи в журнале регистрации дошкольного образовательного учреждения в течение трех дней с момента поступления (Приложение № 2).

Прием заявления в электронную очередь осуществляет руководитель сектора дошкольного образования МКУ «РУО».

Регистрация документов производится путем записи в журнале регистрации заявлений «Единый реестр очередности в МДОУ Муйского района» (Приложение № 4).

2. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МДОУ не должно превышать 30 минут.

3. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. Заявителю, подавшему заявление о приеме в МДОУ, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

5. Сроки подачи заявления устанавливает дошкольное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником дошкольного учреждения при сличении их с оригиналом.

3.1.2. Рассмотрение заявления

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МДОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о зачислении в дошкольное учреждение производится администрацией МДОУ не позднее 7 дней со дня приема заявления.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Рассмотрение принятого заявления производится во время комплектования дошкольных учреждений детьми с 15 августа каждого года или при наличии освободившихся мест в течении года.

Критерии принятия решения:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольное учреждение;
- порядок учета;
- наличие мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии ребенка в дошкольное образовательное учреждение регистрируется в книге учета детей МДОУ (Приложение № 5)

Информация о предоставлении родителям (законным представителям) муниципальной услуги является открытой и общедоступной, за исключением информации не подлежащей разглашению в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Подготовка итоговых документов

Руководитель дошкольного образовательного учреждения на 1 сентября каждого года составляет списки детей, согласованные с представителем Роспотребнадзора и утвержденные МКУ «Районное управление образования» Срок подготовки решения не может превышать 7 календарных дней.

3.1.4. Оформление договорных отношений

Исполнитель уведомляет заявителя и приглашает его для заключения договора с родителями (законными представителями). Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.1.5. Иные административные процедуры с учетом специфики исполнения муниципальной услуги

В соответствии с законодательством РФ при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения, а также заключить договор с родителями (законными представителями).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание локального акта о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другое дошкольное учреждение при наличии свободных мест.

В случае перевода ребенка фтизиатром в дошкольное учреждение оздоровительной направленности, за ним сохраняется место в дошкольном учреждении, которое он посещал.

Прохождение ребенком медицинского осмотра осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.1.6. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если возраст ребенка менее 2 месяцев или более 6,5 лет.

- по заключению медицинского обследования.

-по личному заявлению родителя (законного представителя).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет руководитель - начальник Управления.

Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов Управления) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции начальник Управления формирует комиссию.

По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в исполнении муниципальной функции доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной функции устно в ходе личного приема.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей-родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Получатель имеет право на обжалование действий или бездействия Исполнителя муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Основанием для обжалования действий или бездействия может являться:

- Неправомерный отказ в принятии заявления и документов;
- Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов;
- Неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- Неисполнение либо ненадлежащее исполнение муниципальной услуги.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Досудебное обжалование

1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Исполнителем в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

2. Заявитель (Получатель) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (Получателя);
- почтовый адрес, контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись Заявителя (Получателя), с расшифровкой подписи.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы.

6. Заявителю (Получателю) направляется сообщение о принятом решении и действиях.

7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя (Получателя), направившего обращение и адрес(почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю (Получателю), направившему жалобу, если его фамилия и адрес (почтовый или электронный) не поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

8. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

- рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;
- жалобы Заявителя (Получателя) по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

9. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируется секретарём РУО.

10. При обращении Заявителя (Получателя) с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения Исполнителя, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОУ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Обжалование в судебном порядке

Заявитель (Получатель) имеет право обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

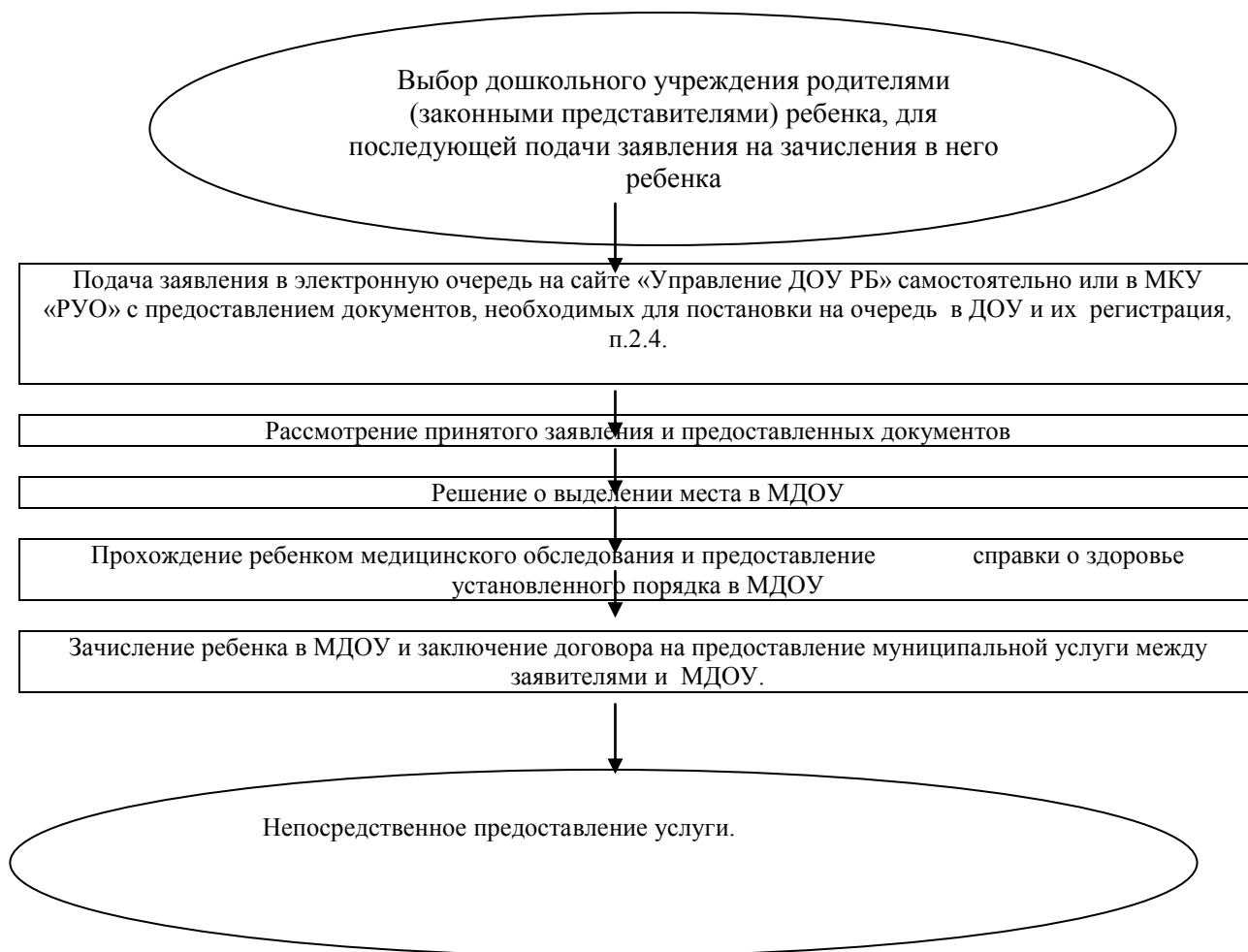
5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

№ п/п	ДОУ	Адрес	Телефон, факс Электронный адрес	Руководитель ДОУ
1	МДОУ- ЦРР Д/С « Медвежонок» п. Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул.Латвийская,19	4-23-53; 55-5-00 mdou.medved@gmail.com	Яниц Любовь Петровна
2	МДОУ- ЦРР Д/С « Сказка» п.Северомуйск	671564 РБ, п. Северомуйск, квартал Юбилейный, 7А	61-6-27; 61-1-86; litsenko@mail.ru	Лиценко Елена Юрьевна
3	МДОУ Д/С « Березка» п. Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул. 70 лет Октября, 31	4-23-05 BEREZKA.TAKSIMO71@mail.ru	Ерастова Татьяна Григорьевна
	Подразделение МДОУ «Березка» п.Иракинда	6715 РБ п.Иракинда, ул.Таежная,8.	89246520387 Irokinda1960@mail.ru	
4	МАДОУ Д/С « Золотой ключик» п. Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул.Школьная, 4А	54-4-92,54-5-00 zolotoi_kluchik@ mail.ru	Мурзина Валентина Юрьевна
5	МДОУ « Солнышко» п.Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул.Октябрьская, 9.	54-9-14 sobenolga@yandex.ru>,	Собенникова Ольга Исаевна
6	МДОУ « Петушок» с. Усть-Муя	671574 РБ с.Усть-Муя, ул.Школьная,15.	56-2-71 petushok_1964@mail.ru	Молонова Светлана Борисовна

Режим работы дошкольных образовательных учреждений – пятидневный, с 7.00 до 19.00.

**Схема последовательности муниципальной услуги по обеспечению граждан
общедоступным и бесплатным дошкольным образованием.**



ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в электронной очереди документы моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

_____ числа _____ месяца _____ года рождения

Серия _____ № _____ свидетельства о рождении
на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Мать (Ф.И.О.) _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Общее число детей в семье _____ человек.

Право на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение во внеочередном порядке
имеется / не имеется
(нужное подчеркнуть).

В случае наличия права указывается соответствующий документ (ы).

Место проживания _____

Номер телефона _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Журнал МКУ « РУО» «Единый реестр очередности в МДОУ Муйского района».

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Свидетельство Серия №	Сведения о родителях	Домашний адрес, тел.	Дата регист рации	Дата устройства в ДОУ

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью, росписью руководителя сектора дошкольного образования.

Книга учета движения детей муниципального дошкольного образовательного учреждения
« _____ »

Рег. №	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Сведения о матери	Сведения об отце	Движение		
							Откуда прибыл	Куда убыл, дата	Переведен в следующую возрастную группу. (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью, росписью руководителем ДОУ.