

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «29» декабря 2017 г. № 261

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ (ДЛЯ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ)»**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия МКУ «Управление образования Буйнакского района» (далее – Управление) с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги являются дети из многодетных семей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий) являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.2.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.2.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

#### 1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

Управлением: **368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61;**

Телефон: **8 (87237) 2-29-00;**

Адрес электронной почты: **bruo30@mail.ru;**

Сайт Управления: **[http://bruo.dagestanschool.ru;](http://bruo.dagestanschool.ru)**

График работы: Пн - Пт с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

- в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района «Буйнакский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ). Адреса и телефоны для справок ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Буйнакскому району» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: РД, Буйнакский район с. Нижнее Казанище, ул. А. Акаева, 11, тел.: 8 (938) 777-82-97, адрес официального сайта: <http://mferd.ru>, адрес электронной почты: [kazanishe@mferd.ru](mailto:kazanishe@mferd.ru); график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной день.

1.3.2. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в МФЦ.

1.3.3. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ОУ) осуществляется руководителем соответствующего ОУ.

Режим работы учреждения устанавливается приказом руководителя ОУ.

1.3.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан <http://05.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте Управления;

на информационных стендах в Управлении.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального сайта и режиме работы ОУ;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ОУ;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о количестве групп в ОУ;

- о возрастных группах детей в ОУ;

- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей.

1.4.2. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.3. Устное консультирование при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.4.4. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При передаче отдельных административных действий МФЦ действия, предусмотренные данным Административным регламентом в соответствии с заключенным соглашением, осуществляются сотрудниками МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением и образовательными учреждениями муниципального района «Буйнакский район», согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ОУ, либо уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ.

2.3.1. Зачисление ребенка в ОУ осуществляется в очной форме. Руководителем ОУ на основании утвержденного Управлением списка детей для зачисления в ОУ, медицинского заключения (для впервые поступающих в ОУ), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребенка в ОУ.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ОУ передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в ОУ осуществляется круглогодично.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон РФ от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательные программы дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение, по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2014 г. № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению, по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в МФЦ лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (или о переводе ребенка из одного ОУ в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, предоставляются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ по форме согласно приложению №3 или заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) документы, подтверждающие первоочередное право на зачисление ребенка в ОУ.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «г» настоящего регламента могут предоставляться самостоятельно, если они не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в

заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ;

- документы, указанные в п.2.8.4 настоящего административного регламента, за исключением паспорта, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

- документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов не допускаются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ передается лично заявителю (согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента), либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Рабочие кабинеты Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не

менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.



## 2.13. Показатели доступности и качества:

### 2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

### 2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы ОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение ОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

### 2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

## 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### Получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. В МФЦ производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронно, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### 2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации и портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

консультирования заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (переводе из одного ОУ в другое);

рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (переводе из одного ОУ в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в МФЦ или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ или с заявлением о переводе ребенка из одного ОУ в другое.

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

Постановка на учет и зачисление детей в ОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет, по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (переводе из одного ОУ в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (переводе из одного ОУ в другое) необходимо указать основное и дополнительное ОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ОУ.

Выбор конкретного ОУ для зачисления производится заявителем по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

3.3. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

1. прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (переводе из одного ОУ в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

3. информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

3.3.1. При очной форме подачи документов (личном обращении МФЦ) заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МФЦ, либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма»).

3.3.2. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОУ (переводе из одного ОУ в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи,

заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить ОУ») и рассматривается при комплектовании.

3.3.3. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ заявитель может получить в МФЦ.

При зачислении в ОУ заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.3.4. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде МФЦ распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» является принятие Управлением решения:

о постановке на учет ребенка для зачисления в ОУ;

об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОУ.

- Результат выполнения административной «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ и в

электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения»;

- при принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ОУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «очередник»;

- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ является МФЦ.

При принятии решения о постановке на учет ребенка в ОУ на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (переводе из одного ОУ в другое) заявителю выдаётся уведомление о постановке на учет ребенка в ОУ по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ, на основании, указанном в п. 2.10. настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОУ (переводе из одного ОУ в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту с внесением учётной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника управления образования Буйнакского района.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется Управлением на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

#### **4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями Управления осуществляется начальником Управления.

Исполнитель, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Исполнитель, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Исполнитель, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Исполнитель, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений начальника Управления.

#### 4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) ответственным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ начальника и должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), начальника Управления или должностных лиц Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления или их должностных лиц Управления.

5.3.4. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

- начальнику Управления;
- заместителю Главы Администрации, курирующему Управление;
- Главе муниципального района «Буйнакский район»;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.4. Принятое решение в соответствии с пунктом 5.7.1. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ (ДЛЯ  
МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ)»**

Прием, регистрация заявлений  
о постановке на учёт и  
зачислении ребёнка в ОУ (переводе ребёнка из одного ОУ в другое)  
Срок - в день обращения, 1 день

Выдача уведомления о  
постановке на учёт  
ребёнка для зачисления в ОУ  
(переводе ребёнка из одного ОУ в другое)  
Срок - при очной форме 1 день,  
при заочной – в день  
предоставления установленного  
пакета документов

Выдача уведомления  
об отказе в постановке  
на учёт для зачисления в ОУ  
(переводе ребёнка  
из одного ОУ в другое)  
Срок - при очной и заочной  
форме в день обращения

Выдача направления  
Срок - 30 дней с момента утверждения списка.  
Зачисление ребёнка в ОУ  
Срок - 30 дней

СВЕДЕНИЯ  
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И  
САЙТА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№ п.п.	Полное наименование ОУ	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» с. Атланаул	РД, Буйнакский район, с.Атланаул, <a href="mailto:bsungurova@mail.ru">bsungurova@mail.ru</a>	89285300793
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» с. Буглен	РД, Буйнакский район, с.Буглен, <a href="mailto:89285570807@mail.ru">89285570807@mail.ru</a>	89285570807
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» с. Апши	РД, Буйнакский район, с.Апши, <a href="mailto:mirzabekova130478@mail.ru">mirzabekova130478@mail.ru</a>	89634271627
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Радуга» с. В - Казанище	РД, Буйнакский район, с.В-Казанище, <a href="mailto:salihowa.vaz@yandex.ru">salihowa.vaz@yandex.ru</a>	89604169937

1	2	3	4
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Юлдуз» с. Н - Дженгутай	РД, Буйнакский район, с.Н-Дженгутай, <a href="mailto:mkdoy@bk.ru">mkdoy@bk.ru</a> , <a href="mailto:saida.khangishieva@mail.ru">saida.khangishieva@mail.ru</a>	89285345530
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Радуга» с. Н - Казанище	РД, Буйнакский район, с.Н-Казанище, <a href="mailto:89289623821a@mail.ru">89289623821a@mail.ru</a>	89289623821
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с. Н - Казанище	РД, Буйнакский район, с.Н-Казанище, <a href="mailto:n-kazan1@mail.ru">n-kazan1@mail.ru</a>	89285983347
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» с. Н - Казанище	РД, Буйнакский район, с.Н-Казанище, <a href="mailto:skazka.detskyisad.14@mail.ru">skazka.detskyisad.14@mail.ru</a> , <a href="mailto:dagirova@yandex.ru">dagirova@yandex.ru</a>	89282539632
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» с. Манасаул	РД, Буйнакский район, с.Манасаул, <a href="mailto:raziyat-umarova@mail.ru">raziyat-umarova@mail.ru</a>	89034774779
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яшлыкъ»	РД, Буйнакский район, с.Кафыркумух, <a href="mailto:mejidow.abdul@yandex.ru">mejidow.abdul@yandex.ru</a>	89280504173

1	2	3	4
	с. Н-Кумух		
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Гёбелек» с. Халимбекаул	РД, Буйнакский район, с.Халимбекаул, <a href="mailto:halimbekaul-sad@mail.ru">halimbekaul-sad@mail.ru</a>	89288339399
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Родничок» с. Эрпели»	РД, Буйнакский район, с.Эрпели, <a href="mailto:alieva01insiya@mail.ru">alieva01insiya@mail.ru</a>	89285178954
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» с. Чиркей	РД, Буйнакский район, с.Чиркей, <a href="mailto:ulybka.sadik@mail.ru">ulybka.sadik@mail.ru</a>	89289856461
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Пчелка» с. Карамахи	РД, Буйнакский район, с.Карамахи, <a href="mailto:kalimat.1@mail.ru">kalimat.1@mail.ru</a>	89289868592
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Журавлик» с. Халимбекаул	РД, Буйнакский район, с.Халимбекаул, <a href="mailto:87db@mail.ru">87db@mail.ru</a>	89604135652

Начальнику МКУ «Управления образования  
Буйнакского района»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать направление для зачисления (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_ моего (моей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОУ:

имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОУ на основании \_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать управление образования Буйнакского района

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

Начальнику МКУ «Управления образования  
Буйнакского района»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОУ на основании \_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать МКУ «Управление образования Буйнакского района».

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Документы,  
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации
2. Дипломатический паспорт, служебный паспорт
3. Паспорт моряка
4. Удостоверение личности моряка
5. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего

Форма подачи и перечень документов,  
предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ (перевод  
из одного ОУ в другое)

№	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма	Заочная форма (электронный вид)	
			Вид документа	Кол- во	Вид документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОУ	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Документ, Заверенный ЭЦП заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

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

в том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

копия свидетельства о рождении  
 документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)

доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя ребёнка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Телефоны для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

на учет для зачисления в ОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ОУ)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон: \_\_\_\_\_