

Приложение № 1
к распоряжению Администрации Муниципального
образования город Алапаевск от 09.02.2022 № 7-Р
«Об утверждении технологических схем по
предоставлению муниципальных услуг»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
4.	Краткое наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации МО город Алапаевск от 28.12.2020 г. № 1331-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», с изменениями от 21.10.2021 № 1164-П
6.	Перечень «подуслуг»	1) Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) 2) Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»										
1. При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием 2. При обращении в МФЦ постановка на учет осуществляется в течение 2 дней с	При поступлении и заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием.	- ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления; - с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка; - заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента за исключением дополнительных документов, которые	Оснований для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования нет.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования (заявитель предоставляет подлинники документов). 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	1. Лично (через представителя) в Управление образования (заявитель предоставляет подлинники документов). 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.

момента подачи документов.		<p>родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги; - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи; - отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части; - в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, 								
----------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.								
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»										
Выдача путевки при наличии свободных мест осуществляется в течение всего календарного года. Зачисление ДОУ осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.	-	-	в приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.	1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация; 2) Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения несоответствия	нет	-	-	личное обращение заявителей в Управление образования	личное обращение заявителей в Управление образования

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;							
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;							
1	физические лица,	для физических лиц,	оригинал	да	законные	1) Для физических лиц,	доверенность,

являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители	являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	документа		представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители	являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) Для уполномоченных представителей - доверенность	заверенная родителями (законными представителями); нотариальная
---	--	-----------	--	---	---	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	документы	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»							
	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ	принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	Приложение № 1,2	Приложение 1	Приложение 1
	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей	установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

		(законных представителей)					
	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	для сверки данных	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования	для сверки данных	при обращении заявителя	-	-	-
	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	перечень из Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)	для сверки данных	например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ	формирование в дело	наличие путевки в ДОУ, при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДОУ.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника	при обращении заявителя	-	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4.	Путевка	путевка		Хранится в МОУ в соответствии с номенклатурой дел	-		
5.	документ, подтверждающий проживание ребенка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной	для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника		-	-	-

		территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории)						
6.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка о состоянии здоровья ребенка	формирование в дело	Хранится в МОУ в личном деле	-	-	-	-
7.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)		для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника		-	-	-	-

Раздел 5. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»								

1.	Уведомление об отказе в приеме документов	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	приложение 3	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ		
2.	Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление о согласии на обработку персональных данных)	Оформляется в одном экземпляре	Положительный	Приложение № 1	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. АИС «Е-услуги. Образование».	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи
3.	Уведомление о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера	Положительный	Приложение № 2	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ.	нет	
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»								
1.	Список детей на зачисление в ДОУ	Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, регистрационного номера путевки, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок	Положительный	-	-	В Управление образования	5 лет	нет
2.	Уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	1. Лично в Управлении образования	5 лет	нет

						2. По указанному в заявлении адресу электронной почты или номеру телефона		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 6. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в Управлении образования	1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя; 2) Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8.2. настоящего регламента; 4) При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8.2. настоящего Регламента выдает письменное уведомление об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.	15 минут	Специалист Управления образования	-	приложение 1,2,3
2.	Прием и проверка полноты и содержания документов в МФЦ	1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя; 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего	15 минут При направлении заявления через МФЦ	Специалист МФЦ	-	приложение 1

		<p>Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.</p> <p>3) Снимает копии с представленных оригиналов;</p> <p>4) Формирует дело и подготовка ведомости приема-передачи</p>	<p>уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в Управление образования на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в Управление образования</p>			
3.	Прием заявления через ЕПГУ	<p>1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;</p> <p>2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 календарных дней в ОМС Управление образования.</p>	-	Служба портала	Нет	приложение 1,2
4.	Регистрация заявления	<p>1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;</p> <p>2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет</p>	1 день	Специалист Управление образованием, специалист МФЦ	Нет	-
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМС Управление	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи

	образованием или подведомственные учреждения					
1.	Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ	МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году	В срок до 1 мая текущего года	Руководители МДОУ	Нет	-
2.	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года; 2) списки формируются в следующей последовательности: - прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ; - затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ; - далее дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановления ребенка на учет	С 1 по 20 мая текущего года	специалист Управления образования	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
3.	Распределение мест в МДОУ	Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ	С 2 по 20 мая текущего года	специалист Управления образования	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
4.	Направление путевок и списков детей в МДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ, а также путевок в соответствующие МДОУ	В срок до 1 августа текущего года	специалист Управления образования	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	приложение 4
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»						
1.	Информирование заявителей о предоставлении путевки	На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по	В течение 10 рабочих дней	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета,	-

		телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи			телефонной связи)	
2.	Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ; 2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В срок до 1 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Бланк заявления	-
3.	Прохождение медицинского осмотра ребенка	В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра	Не позднее 1 сентября текущего года	Родители (законные представители)	Нет	-
4.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам; 2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп; 3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в течение двух месяцев	Не позднее 1 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-
5.	Предоставление информации о зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 10 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-

Раздел 7. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал	Нет	путем заполнения	требуется	Муниципальная	Личный кабинет	официальный сайт органа,

<p>государственных услуг</p> <p>Официальный сайт ОМС Управление образованием Официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>формы запроса на ЕПГУ.</p>	<p>предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"</p>	<p>услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы</p>	<p>заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь заявителя;</p>	<p>предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через портал федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
---	---	-------------------------------	---	---	---	---

Обращение _____ / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1.	Сведения о ребенке	
1.1.	Фамилия:	
1.2.	Имя:	
1.3.	Отчество (при наличии):	
1.4.	Дата рождения:	
1.5.	Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	Серия: _____ Номер: _____
2.	Сведения о заявителе	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
3.	Способ информирования заявителя	
3.1.	Почтовый адрес:	
3.2.	Телефонный звонок (номер телефона):	
3.3.	Электронная почта (E-mail):	
3.4.	Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):	
4.	Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)	
5.	Предпочтения Заявителя:	
5.1.	Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)	
5.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
5.3.	Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:	
5.4.	Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:	
6.	Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:	
7.	Дата и время регистрации заявления:	
8.	Вид заявления:	первичное / перевод

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник (Управления образования, МДОО, МФЦ), принявший заявление

_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих 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 № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № 8 Управления образования с _____ по _____ 20__ года по адресу: г. Алапаевск, улица Фрунзе, 43

Специалист

Управления образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ___ » _____ 20__ г., № _____ не может быть удовлетворено по следующей причине(отметить знаком):

- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- отсутствие факта постановки на учет в Управлении образования;
- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;
- отсутствие (истечение срока действия) документов, предоставленных заявителем при внеочередном, первоочередном порядке устройства в ДООУ;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование организации;

Должность

МП.(подпись)(расшифровка подписи)

Примерная форма путевки для направления в дошкольную организацию

ПУТЕВКА № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____
(наименование МДОУ)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист

Управления образования _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

Уважаемые родители!

Путевка должна быть представлена в МДОУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения « _____ » _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(Ф.И.О.) подпись