

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июля 2012 года № 481 - па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в новой редакции

С целью реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и опубликовать в муниципальном вестнике.

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

Глава муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

С.А.Котлов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район», реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий районного отдела образования администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – РОО) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и рассмотрение документов от заявителя;
- 2) выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очередности;
- 3) регистрация заявления в журнале учёта поступления заявлений;
- 4) внесение данных о ребёнке в электронную базу очередности;
- 5) формирование списков детей в учреждения;
- 6) зачисление детей в учреждения;
- 7) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) и их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (4-19-40; 4-11-59);
- по электронной почте (shenroo@atnet.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении Информации: 165160 г.Шенкурск Архангельской области, ул. Г. Иванова, д. 10,
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (www.shenkursk-region.ru);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные РОО (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы РОО с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) РОО, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные РОО, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

график работы управления образования с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) управления образования, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется РОО администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 10.07.1992 года № 3266-ФЗ «Об образовании»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

Положение о РОО администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», утвержденное решением сессии Собрания депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 28.01.2011 г. № 32 – па.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) копия (либо оригинал) свидетельства о рождении ребёнка;

4) документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования, место жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории муниципального образования;

5) заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

б) для предоставления места в группах компенсирующей и комбинированной направленности заявитель вправе дополнительно представить:

а) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребёнка ограниченных возможностей здоровья (тяжелых нарушений речи, слуха, зрения, задержки психического развития, умственной отсталости, раннего детского аутизма, сложных дефектов, иных отклонений в развитии), с указанием образовательного маршрута;

б) медицинское заключение.

2.5. Заявление заявителя, предусмотренное подпунктом 1 пункта 2.4. настоящего административного регламента, составляются по формам, в соответствии с приложениями № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 2.4 настоящего административного регламента могут предоставляться в виде ксерокопии, сканированной копии или заверенной копии в одном экземпляре каждый.

2.7. Документы, предусмотренные подпунктами 5 пункта 2.4 настоящего административного регламента, могут предоставляться в оригинале, ксерокопии, сканированной копии или заверенной копии в одном экземпляре каждый.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги - до 36 месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

- 1) решения о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;
- 2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Кабинеты, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела РОО, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах РОО ежедневно.

Кабинеты должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютером (выход в Интернет), иной необходимой для предоставления муниципальной услуги оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих РОО.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для предоставления является получение РОО запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий РОО, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале будущих воспитанников.

3.2. Выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очерёдности.

3.2.1. Муниципальный служащий РОО проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий направляет заявителю уведомление об этом.

3.2.3. В уведомлении указывается конкретное основание для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим РОО и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются направленные им документы.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий осуществляет регистрацию ребёнка в базе очередности и выдаёт заявителю уведомление о постановке ребёнка на учёт в базе очередности.

3.3. Регистрация заявления в журнале учёта поступления заявлений.

Муниципальный служащий осуществляет регистрацию ребенка заявителя в журнале учёта поступления заявлений. Заявление о предоставлении услуги проходит регистрацию: проставляется входящий регистрационный номер и дата регистрации.

3.4. Внесение данных о ребенке в электронную базу очередности.

3.4.1. Для регистрации ребенка в электронной базе очередности муниципальный служащий РОО проверяет документы, предоставленные заявителем, подтверждающие льготное право (внеочередное или первоочередное) на предоставление места его ребенку в дошкольном образовательном учреждении.

Муниципальный служащий осуществляет внесение данных о ребенке в электронную базу очередности.

3.4.2. Электронная база очередности будущих воспитанников ведется по детям, проживающим в городе Шенкурске, в котором формируется общая очередь, в которой указываются все необходимые данные ребенка и родителей, в том числе наличие льготы. - дети, родители (законные представители) которых не пользуются правом на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях в льготном порядке.

3.4.3. Будущие воспитанники заносятся в электронную базу очередности в хронологическом порядке, согласно дате и номеру регистрации запроса в журнале учёта поступления заявлений.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.5. Формирование списков детей в учреждения.

3.5.1. Категории граждан, имеющие внеочередное или первоочередное право предоставления мест в дошкольные образовательные учреждения, предусматриваются в правилах приема в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО «Шенкурский муниципальный район», утвержденный приказом РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район»

3.5.2. Комплектование образовательного учреждения, расположенного в городе Шенкурске, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Комиссия осуществляет формирование списков детей в учреждение.

3.5.3. Комплектование образовательного учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля до 1 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.5.4. Родителям, чьи дети получили места в дошкольном образовательном учреждении, выдаются направления в дошкольное образовательное учреждение.

3.5.5. Решение о приёме детей в детские сады, расположенные в сельской местности, принимается комиссией, созданной в образовательном учреждении. Приём осуществляется на основании приказа по школе.

3.6. Зачисление детей в учреждение.

Комиссия по комплектованию образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования оформляет протоколы и передаёт их в образовательное учреждение.

В образовательном учреждении на основании решения комиссии по комплектованию, издаётся приказ о зачислении детей в учреждение.

3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

3.7.1. После регистрации ребенка заявителя в электронной базе очередности муниципальный служащий выдает заявителю уведомление об очередности в электронной базе очередности по форме, предусмотренной в приложении № 2 настоящего административного регламента. Уведомление может быть представлено и в устной форме.

3.7.2. Способ получения уведомления об очередности ребенка в электронном реестре будущих воспитанников определяется заявителем самостоятельно и указывается в запросе (лично (через представителя), почтовым отправлением).

1) Если в запросе указан способ получения документов – «лично» («через представителя»):

а) муниципальный служащий по телефону сообщает заявителю (его представителю) о готовности документов и приглашает его для получения документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

б) муниципальный служащий устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия представителя заявителя) и выдает документы.

Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в управлении образования.

2) Если в запросе указан способ получения документов – «почтовым отправлением»:

Муниципальный служащий направляет ответ почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги заканчивается предоставлением заявителю по его запросу письменного уведомления об очередности в электронном реестре будущих воспитанников.

Оригинал ответа направляется заявителю, копия ответа с письменным запросом остается у ответственного исполнителя.

IV. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заведующим РОО в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими РОО административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих РОО, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих РОО по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РОО, а также его должностных лиц (муниципальных служащих.)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ специалистов РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район», – заведующему РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район», заместителю главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (по подведомственности) или главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район», – заместителю главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (по подведомственности) или главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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

Комиссия по комплектованию
дошкольных образовательных
учреждений
г. Шенкурска

от _____
(Ф.И.О. родителя)

Адрес фактического проживания:

заявление

Прошу поставить на очередь по определению в детский сад г. Шенкурска

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, место работы, должность _____

Ф.И.О. отца, место работы, должность _____

Льготы по приёму в ДОУ

Домашний телефон _____

Мобильный телефон _____

Уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре будущих воспитанников
прошу предоставить «лично», «почтовым отправлением» (нужное подчеркнуть).

дата

подпись

_____ (ф.и.о. родителей (законных представителей) ребенка)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о регистрации ребенка в электронном реестре будущих воспитанников

г. Шенкурск

«___» _____ 20__ г.

Настоящее уведомление выдано _____ (ф.и.о. родителя (законного представителя)

ребенка)

в том, что _____ (Ф. И. ребенка)

зарегистрирован в электронном реестре будущих воспитанников под номером _____ дата регистрации «___» _____ 20__ г. по _____

_____ (наименование дошкольного учреждения)

Для решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается повторно обратиться в РОО с _____ по _____

Ведущий специалист _____ (_____)