



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и отчисления детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

Принято Управляющим советом «30» 01 2015г.  
Протокол № 01

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества, доступности и прозрачности оказания муниципальной услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Саха (Якутия);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- СанП и Н 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях" от 30.07.2013г;
- временные требования к содержанию и методам воспитания и обучения в дошкольном образовательном учреждении, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации; от 22.08.1996 г. № 448 (государственный стандарт дошкольного образования);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 23.05.1995 г. № 59 - 1 «Об образовании»;
- Постановление Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 10.11.2009г. № 851 «Об утверждении Положения о правилах приема детей дошкольного возраста детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Мирнинского

района» (в редакции Постановления Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2009 № 986);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение);

- настоящим Положением

1.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение ;

- выдача направления (путевки) в Учреждение , реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ;

1.4. Получатели муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке. Получателями услуги являются дети (воспитанники) в возрасте от 2-х до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей. К заявителям относятся родители ( законные представители), опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

В Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение могут быть зарегистрированы дети, не достигшие возраста 6,5 лет.

## **2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Учреждения.

Учреждение находится по адресу: 678196 Республика Саха(Якутия), Мирнинский район, п. Светлый, ул. Молодежная, дом 27, номера телефонов для справок: 8 (41136) 7-10-84; адрес электронной почты Учреждения [mdou29-rs@yandex.ru](mailto:mdou29-rs@yandex.ru) .

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к заведующей Учреждением;

- в письменном виде почтой в адрес заведующей Учреждением;

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

#### 2.1.3. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ), сети Интернет.

#### 2.1.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещениях Учреждения. На информационных стендах Учреждения содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должность заведующей, осуществляющей прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- образец Заявления о приеме в Учреждение (далее – Заявление) ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся правом на первоочередное получение места в Учреждении.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.1.5. Обязанности заведующей при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заведующая должна представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, график работы .

Во время разговора заведующая должна произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина заведующая проводит личный прием граждан, то он может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования заведующая , осуществляющая прием и информирование, должна кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется заведующей при обращении граждан за информацией лично.

Заведующая Учреждением, осуществляющая устное информирование, должна принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

Родители (законные представители) ребенка могут быть проинформированы заведующей Учреждением:

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в Учреждение;
- об основаниях и условиях пребывания ребенка в Учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в Учреждении;

- об основаниях отказа в направлении в Учреждение;

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Родителю (законному представителю), действующему на основании (при необходимости – нотариально удостоверенной) доверенности, может быть отказано в регистрации ребенка в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение. Основанием для отказа является отсутствие документов.

2.2.2. Родителю (законному представителю) может быть отказано в предоставлении места в Учреждении. Основанием для отказа является:

- отсутствие групп соответствующего возраста и направленности ;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Вход в Учреждение оформляется вывеской .

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, компьютером с возможностью печати .

2.4. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.

2.4.1. Для регистрации детей в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение родители представляют в Учреждение следующие документы в оригинале:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- ходатайство с места работы (работающим родителям);
- документы, подтверждающие право на постановку детей в льготную очередь в соответствии с действующим законодательством .

2.4.2. На ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье.

2.4.3. На ребенка из семьи, где оба родителя являются безработными, представляется справка из органов занятости населения о постановке родителей на учет в качестве безработных с датой выдачи не позднее 3-х дней на момент обращения.

2.4.4. На ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами I или II группы, представляется справка об инвалидности установленной формы.

2.4.5. На ребенка из опекаемой семьи представляется распорядительный документ Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутии) об установлении опеки, в том числе по договору о приемной семье или патронатном воспитании.

2.4.6. На ребенка из семьи сотрудников милиции либо судей, прокуроров, следователей, предоставляется удостоверение личности соответствующего ведомства.

2.4.7. На ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, предоставляется удостоверение личности военнослужащего или военный билет.

2.4.8. На ребенка из семьи студентов (оба родителя являются студентами очной формы обучения) представляются справки из учебных заведений с датой выдачи не позднее 3-х дней на момент обращения.

2.4.9. Дети одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которых один из родителей не указан или указан по заявлению при наличии справки об этом, выданной органами записи актов гражданского состояния.

2.4.10. После внесения установленных данных в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение, представленные документы возвращаются заявителю.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием документов от граждан для постановки на учет и зачисление детей в Учреждение.

Основанием для начала действия является обращение родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи на предоставление муниципальной услуги. Прием документов от заявителя осуществляется заведующей Учреждением в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения.

Заведующая Учреждением, осуществляющая прием граждан:

- регистрирует ребенка Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение;
- выдает заявителю уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в Учреждение, в котором указаны дата подачи заявления и номер регистрации, и информирует о сроках проведения перерегистрации;
- возвращает заявителю представленные им документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

#### **3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.**

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в период с 15 марта по 15 мая. Заведующей Учреждением формируются в соответствии с очередностью списки детей, родители (законные представители) которых прошли перерегистрацию в установленном порядке.

Перерегистрация очереди детей, зарегистрированных в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (далее перерегистрация) проводится заведующей Учреждением ежегодно в январе месяце.

Прием граждан по вопросу перерегистрации проводится в январе месяце в дни приема: понедельник - с 9.00 до 13.00, среда - с 14.00. до 18.00.

Для прохождения перерегистрации гражданам необходимо представить документы, указанные в п.2.4 Положения.

При утере уведомления родителям (законным представителям) или другим совершеннолетним членам семьи выдается дубликат.

Родители (законные представители), не прошедшие перерегистрацию в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, командировка, семейные обстоятельства), могут обратиться к заведующей Учреждением в приемные дни, указанные в п. 2.1.1., не позднее 1 марта текущего года. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Комплектование Учреждения осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию при МО «Поселок Светлый» (далее - Комиссия). Положение о деятельности Комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования «Поселок Светлый» Республики Саха (Якутия).

Комплектование Учреждения проводится в соответствии с количеством высвобождаемых мест и осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе. Количество детей в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение.

Во внеочередном порядке в Учреждение принимаются следующие дети:

- педагогических и иных работников Учреждения;
- военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:
  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
  - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
  - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
  - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
  - судей, мировых судей согласно Федеральному закону от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;
  - прокуроров согласно Федеральному закону от 17.01.1992 г. № 2202-1 (п.5 ст.44) «О прокуратуре Российской Федерации»;
  - иным категориям граждан, предусмотренным действующим законодательством РФ.

В первоочередном порядке места в ДООУ предоставляются:

- детям-инвалидам согласно Федеральному Закону от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- детям инвалидов I и II групп согласно Указу Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному Закону от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
- детям сотрудников полиции согласно Федеральному закону от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети студентов и учащихся очной формы обучения;
- дети безработных родителей;

- дети одиноких родителей.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в Учреждение на общих основаниях.

Возраст детей определяется на 1 октября. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре - ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

Подготовленные заведующей Учреждением списки будущих воспитанников Учреждения рассматриваются и утверждаются на заседании Комиссии (с 1 мая до 1 июня).

В соответствии с утвержденными списками детей, заведующая оформляет направления (путевки) на каждого ребенка .

Выдача родителям (законным представителям) или другим совершеннолетним членам семьи направлений (путевки) при поступлении ребенка в детский сад осуществляется заведующей. В остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в Учреждении.

3.1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении (заверяется заведующей при наличии оригинала). При отсутствии оригинала должна быть представлена нотариально заверенная копия свидетельства о рождении;
- направления (путевки), выданной председателем комиссии по комплектованию МО«Поселок Светлый»;
- медицинской карты ребенка, оформленной учреждением здравоохранения;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Форма договора разрабатывается муниципальным дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

При приеме ребенка в Учреждение заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

Ежегодно на 5 сентября заведующая Учреждением утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию дошкольного образовательного учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель дошкольного образовательного учреждения.

Ежегодно на 1 сентября заведующая Учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

**Сведения о месте нахождения, должностных лицах и графике работы**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

**Адрес:** п. Светлый, ул. Молодежная, дом 27

**Адрес электронной почты:** [mdou29-rs@yandex.ru](mailto:mdou29-rs@yandex.ru)

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Служебный телефон</b>
Кузнецова Ирина Васильевна	заведующая	7-10-84
Алиева Якутхан Мойдиновна	Заместитель заведующей по воспитательно и методической работе	7-10-84

**График работы МАДОУ №29 «Теремок»:**

понедельник – пятница с 7-30 до 18-00,

выходные дни – суббота, воскресенье.



**Блок-схема  
последовательности административных процедур при оформлении  
ребенка в МАДОУ №29 «Теремок»**



**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ  
ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

<b>Регистрационный номер</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Место работы</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления</b>	<b>Подпись о получении направления в ДОУ или отказа от места, дата получения или отказа от места</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 4  
к Положению**

Заместителю Главы МО администрации  
«Поселок Светлый» , председателю  
комиссии по комплектованию мест в МКДОУ  
№29 «Теремок»

Осишнюк И.А.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: п.Светлый  
улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу поставить на учет для получения места в МАДОУ №219 «Теремок» моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное (первоочередное) право получения направления (путевки)

\_\_\_\_\_.

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право получения направления (путевки)

1. \_\_\_\_\_,

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

Предоставляю следующие документы:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка.
2. свидетельство о рождении ребенка.
3. направление (путевка);
4. медицинская карта ребенка, оформленной учреждением здравоохранения;
5. документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении (при наличии).

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МАДОУ №29 «Теремок», и обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) и персональных данных моего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления места в МАДОУ №29 «Теремок», после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МАДОУ №29 «Теремок».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**Перечень документов,  
необходимых для оформления приема детей  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

1. Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Мирнинский район» родителя (законного представителя) и (или) ребенка.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Ходатайство с места работы.
4. Документы, подтверждающие право на постановку детей в льготную очередь в соответствии с действующим законодательством согласно п.2.2.2. -

*Примечание: Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения при приеме заявлений родителей (законных представителей) обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.*

**НАПРАВЛЕНИЕ (Путевка)**

Заведующей МАДОУ №29 «Теремок»

Тов. \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

ПУТЕВКА \_\_\_\_\_

Направляется

ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения

Сведения:

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Место работы родителей:

Мать \_\_\_\_\_

раб.тел. \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ раб.тел.

Домашний

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дом.

тел. \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Направление (путевка) действительна в течение 10 дней со дня его выдачи.

Председатель комиссии по  
Комплектованию в МАДОУ №29 «Теремок»

И.А.Осишнюк

М.П.

**Уведомление  
о включении ребенка в список очередности на получение места в МАДОУ №29  
«Теремок»**

Настоящее уведомление

выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

включен (а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в список очередности  
под № \_\_\_\_\_ (регистрационный номер),  
№ \_\_\_\_\_ ( номер льготной очереди).

Проведение перерегистрации проводится ежегодно в январе месяце, процедура обязательна.

\_\_\_\_\_  
Дата 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица

