**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2021 г. №**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)» ОТ 10 АВГУСТА 2020 ГОДА № 1033**

## В соответствии с частью 8 статьи 55, статьёй 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 10 августа 2020 года № 1033, следующие изменения:

- пункт 2.3 изложить в новой редакции: «2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОО;

- оформление и выдача заявителю путевки в образовательную организацию (учреждение), согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

- зачисление детей в МДОО;

- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- пункт 2.6.1. дополнить пунктами:

К указанному заявлению прилагаются:

1. документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в МДОО (при наличии);
2. заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК) для обучения по адаптированным программам дошкольного образования;

- пункт 2.6.1. дополнить абзацем:

«Право преимущественного приема в МДОО предоставляется:

- детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры»;

- пункт 2.9.3. изложить в новой редакции: «Основанием для отказа в зачислении в МДОО является:

- отсутствие свободных мест в МДОО;

- неявка родителей (законных представителей) в МДОО в течение семи дней после получения уведомления о выдаче направления в МДОО, для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- пункт 3.1. изложить в новой редакции: «3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием документов и регистрация заявления о постановке на учёт для направления ребёнка в МДОО;

- смена желаемой МДОО;

- комплектование МДОО;

- доукомплектование МДОО в текущем году;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- зачисление в МДОО

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту»;

- раздел 3 дополнить пунктами: «3.2.3. Смена желаемой МДОО.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления о смене желаемой МДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой МДОО осуществляется по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой МДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест в МДОО.

3.2.4. Комплектование МДОО.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

Комплектование МДОО осуществляется комиссией по комплектованию образуемой приказом управления образования.

В период с 01 по 30 апреля текущего года специалист министерства проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МДОО на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители МДОО представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Ежегодно в срок до 01 июня текущего года специалист управления образования из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в МДОО, предварительные списки детей, подлежащих приему в МДОО в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию выдает направления (путёвки) в МДОО заявителю в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления (путёвки) в МДОО по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в МДОО.

Выданные направления (путёвки) специалист управления образования в журнале учета выдачи направлений в МДОО по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Специалист управления образования присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в образовательные организации, статус "Направлен в ДОО" и информирует заявителя о направлении ребенка в МДОО.

Руководитель МДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОО, одним из способов информирования, указанных в заявлении.

3.2.5. Доукомплектование МДОО в текущем учебном году.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в МДОО в течение текущего учебного года.

При наличии свободных мест в группах руководитель МДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестре детей, зачисленных в МДОО, уведомляя о соответствующих изменениях специалиста управления образования.

На основании уведомления об изменениях специалист управления образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование МДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МДОО специалист управления образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в МДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОО).

Специалист управления образования еженедельно формирует списки для зачисления детей в МДОО и передает руководителю МДОО. Руководитель МДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОО.

В случае если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в МДОО или в управление образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в МДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в МДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист управления образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и направлении ребенка в МДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОО, изменение основной и дополнительных МДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОО.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный пакет документов на исполнение.

Ответственным за проверку права заявителя на предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист управления образования.

Последовательность административных действий (процедур):

- проверка права на получения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие установленным требованиям заявления и представленных документов.

Порядок передачи информации о принятом решении. Начальник управления образования направляет в работу специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о принятом решении в журнал регистрации принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка путёвки в МДОО (приложение 8 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе отказа предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7 Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе отказа предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур):

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- передача невостребованных результатов предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу).

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги получение результата о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования является получение заявителем путевки в МДОО либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги процедуры. Специалист управления образования передаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевок в книге выдачи путевки в МДОО и подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня, при личном приёме 15 мин.

3.2.8. Зачисление в МДОО.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в МДОО в течение семи дней после получения направления для зачисления ребенка.

Присвоение заявлению статуса "Зачислен в ДОО" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди и удаления его из электронного реестра.

Отказ родителя от направления в предложенную МДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в МДОО или управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО".

В случае если заявителя не удовлетворяет МДОО, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования МДОО, им оформляется отказ от направления в предложенную МДОО в текущем учебном году, согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

В случае неявки заявителя в МДОО в течение семи дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" и получения уведомления о направлении в МДОО, специалист управления образования присваивает заявлению статус "Отказано в услуге".

Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Очередник". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Отказ от предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

В случае смены места жительства заявителя в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной МДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной МДОО в другой подается заявителем в управление образования.

По заявлениям заявителей допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОО. Заявления на обмен подаются в управление образования.

3.2.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном заключении, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в управление образования непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного заключению или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в управлении образования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в заключении.

Должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного заключения взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного заключения или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок».

- приложение 3 изложить в новой редакции: Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)

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

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование предоставленных документов | | Количество предоставленных экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка | |  |
|  | серия |  |  |
|  | номер |  |  |
|  | дата выдачи |  |  |
|  | кем выдано |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

 Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею

                                             (нужное подчеркнуть).

 Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           (указать наличие льготы)

Желаемый год поступления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

  По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (указать номер)

    По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (указать адрес электронной почты)

  По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В   соответствии   с Федеральным  законом  от  27.07.2006  N 152-ФЗ "О персональных   данных"   даю   свое   согласие   министерству   образования Ставропольского  края  на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных  в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети "Интернет" в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной и муниципальной  услуги  согласно  действующему  законодательству  Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен

 Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)                        (подпись заявителя)

- приложение 6 изложить в новой редакции: Приложение 6 к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге | | |
| Прием и регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую): через Единый портал  -на личном приёме  Срок - в день обращения, 1 день,  через Единый портал, Портал - 2 рабочих дня | | |
| Выдача уведомления о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую).  Срок - при очной форме 1 день, при заочной - в день предоставления установленного пакета документов |  | Выдача уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую).  Срок - при очной и заочной форме в день обращения |
| Комплектование МДОО на очередной учебный год (июнь, июль)  Доукомплектование МДОО в текущем учебном году (в течение всего года) | | |
| Выдача направления в МДОО, уведомление родителей (законных представителей) о выдаче направления в МДОО - 3 дня | | |
| Прием и регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в МДОО | | |
| Заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной | | |
| Издание приказа о зачислении ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной | | |

- добавить в раздел Приложения: Приложение 10 к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОТКАЗА ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу не зачислять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

В муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную

программу дошкольного образования, в том числе адаптированную программу образовательную дошкольного образовани\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование МДОО)

и сохранить место ребенка на регистрационном учете для предоставления места в период комплектования муниципальных образовательных организаций в предстоящем учебном году.

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)                        (подпись заявителя)

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского городского округа

Ставропольского края С.Ф.Сагалаев

Проект постановления вносит заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Л.Н. Горовенко

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В. Красюкова

Начальник правового

отдела администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Проект постановления подготовил

заместитель начальника управления образования

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.В. Бороденко