



**МОРКО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2015 г. № 75

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории муниципального
образования «Моркинский муниципальный район»»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Моркинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел по образованию и делам молодежи администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» Кирчанова В.В.

Глава Администрации
Моркинского муниципального района

С. Григорьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Моркинского муниципального района
от 03 февраля 2015г. № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Разработчик Регламента – Муниципальное учреждение «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» (далее - Отдел образования).

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Конституция Республики Марий Эл от 24.06.1995 г.;
- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Закон Республики Марий Эл от 1.08.2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл»;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район». От имени заявителей заявление на получение муниципальной услуги могут подавать их представители.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1.6.2.В Отделе образования посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе по электронной почте (morki-RME@yandex.ru);

-обращения по телефону.

Место нахождения Отдела образования: Республика Марий Эл, Моркинский район, пгт. Морки, ул. Советская, д. 3.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8 (83635) 9-14-68.

Режим работы:

понедельник –пятница с 8.00до 17.00часов,

перерыв на обед с 12.00до 13.00ч.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

1.6.3.на официальном интернет-портале Отдела образования - <http://edu.mari.ru/mouo-morki/default.aspx>.

1.6.4. предоставление консультаций руководителями образовательных организаций Моркинского муниципального района.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся на сайте <http://edu.mari.ru/mouo-morki/default.aspx> в приложении № 3 к Регламенту;

1.6.5. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг(далее – МФЦ);

Местонахождение и график работы МФЦ: 425120, Республика Марий Эл, пгт. Морки, ул.Механизаторов, д.23, т. (83635) 40-89-10

График работы:

Дни недели	Время работы
понедельник	08.00-17.00
вторник	08.00-18.00
среда	08.00-20.00
четверг, пятница	08.00-18.00
суббота	09.00-13.00

Более подробная информация размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfc.mari.ru>.

1.6.6. на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/>, раздел «Образование», подраздел «Дошкольное воспитание и образование».

1.7. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

В случае личного обращения заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам муниципальной услуги, руководитель образовательной организации принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете 201 Отдела образования в следующие дни и часы:

понедельник с 08.00 до 12.00
среда с 14.00 до 17.00
пятница с 08.00 до 12.00

Консультации по телефону – в дни и часы работы Отдела образования

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении в Отдел образования специалист Отдела образования, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

Специалист Отдела образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Ответ направляется в письменном виде или в форме электронного документа по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Отдела образования не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные в «Книгу учета будущих воспитанников», где указывается порядковый номер и дата обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район».

2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

-Отдел образования;

-муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Отдел образования осуществляет прием заявлений от граждан, изъявивших желание устроить ребенка в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории пгт. Морки. Муниципальные образовательные организации, расположенные вне пгт. Морки, осуществляют прием заявлений граждан самостоятельно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в постановке на учет;

-выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – прием заявлений, постановка ребенка на учет в муниципальную образовательную организацию, реализующей программу дошкольного образования, производится в течение всего календарного года.

Комплектование муниципальной дошкольной образовательной организации на новый учебный год производится с 10 мая по 15 июня текущего года, в соответствии с количеством мест, освободившихся в результате выпуска детей из муниципальной дошкольной образовательной организации.

Выдача направлений (путевок) родителям (законным представителям) на зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляется в срок с 1 июня по 15 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение года. Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в образовательной организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.

Количество мест в Образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, установленных пунктом 2.5.1. настоящего Регламента.

Очередность детей устанавливается по дате и времени подачи заявления.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования либо образовательную организацию со следующими документами:

2.5.1. в случае личного обращения:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту);
- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Льготы для получения места в детском саду во внеочередном или первоочередном порядке имеют дети отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Приложение № 4 к Регламенту).

2.5.2 Копии документов, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке.

2.5.3. Представители заявителей при подаче заявления и документов должны также предъявлять:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.5.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, Портал «Электронные услуги в сфере образования», к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Регламента.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, не поддающихся прочтению;
- представление неполного комплекта документов;
- неполное заполнение заявления о зачислении в образовательную организацию;
- предоставление недостоверной информации.

2.7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Места для заполнения заявлений оборудуются: информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги; стульями и столами; бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем, направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление его обращения исполнителю муниципальной услуги. Ответное сообщение направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.

2.10. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поступившее в Отдел образования либо образовательную организацию до 16.00ч. осуществляется в тот же день, поступившее после 16.00ч. –на следующий рабочий день.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прекращение оказания муниципальной услуги:

- по заявлению заявителя;

- по достижении ребенком 7-летнего возраста;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки в получении заявления с документами;

- рассмотрение поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- постановка на учет в автоматизированной системе (отказ в постановке на учет)

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.1. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки в получении заявления с документами.

3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные в «Книгу учета будущих воспитанников», регистрирует заявления в автоматизированной системе «Электронные услуги в сфере образования» для получения идентификационного номера, присвоенного системой и выдачи уведомления (Приложение № 5 к Регламенту).

Отказ в приеме и регистрации заявления недопустим. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

-входящий номер заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию;

-перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов;

-контактные телефоны учреждения для получения информации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится ответственными лицами Отдела образования, образовательных организаций. Должностные лица Отдела образования, образовательных организаций, ответственные за прием заявлений, выполняют следующие действия: устанавливают предмет обращения; проверяют соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3. Постановка на учет в автоматизированной системе (отказ в постановке на учет) и выдача заявителю уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

По итогам сверки данных, указанных в заявлении, с приложенными к заявлению документами, Отдел образования, образовательная организация осуществляет постановку ребенка на учет путем внесения сведений о ребенке в автоматизированную систему, оформляет уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет и направляет его заявителю. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентированы пунктом 2.6 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Отделом образования в отношении образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Республики Марий Эл и муниципального образования «Моркинский муниципальный район». В отношении Отдела образования контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Моркинский муниципальный район».

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральными законами и законами Республики Марий Эл.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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 муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, 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 в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений
и постановка на учет для зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования
«Моркинский муниципальный район»

МУ «Отдел по образованию и
делам молодежи
администрации МО
«Моркинский
муниципальный район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в дошкольной образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(Ф.И.О.)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: _____

Домашний телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕБЁНОК: _____

(Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Адрес фактического проживания: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Дата рождения: «___» _____ 20__ г.

Льготная категория: _____

Планируемая дата поступления в организацию: «___» _____ 20__ г.

Информацию направить: _____

(e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г. № заявления _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории
муниципального образования
«Моркинский муниципальный район»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) (серия)

№ _____ выдан, _____
(номер документа) (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район», расположенному по адресу: п.Морки, ул.Механизаторов, д.23 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью, год рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечения местами в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования и выдачи путевки (направления) отдела образования. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Моркинский муниципальный
район»

**Сведения об образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования на территории
Моркинского муниципального района**

№ п/п	Полное наименование образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования	Адрес, номер телефона учреждения, электронный адрес	ФИО руководителя
1	2	3	5
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 1»	425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, ул.Целинная, д. 18, 9-72-14, morki-doy1@mail.ru , http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou1	Иванова Людмила Пантелеевна
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 2»	425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки. ул.О.Кошевого, д.11 9-72-64, morki-doy2@mail.ru , http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou2	Хайбуллина Татьяна Валентиновна
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 3»	425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки. ул.Краснова, д.10, 9-70-54 morki-doy3@mail.ru	Павлова Светлана Николаевна
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 4»	425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, ул.Механизаторов, д.50 9-11-98, morki-doy4@mail.ru , http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou4	Михайлова Светлана Аркадьевна
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 5»	425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, бульвар Калинина, д.8 9-16-47, morki-doy5@mail.ru , http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou5	Кузнецова Маргарита Флегонтовна

6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 7»	425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, бульвар Калинина, д.13 9-71-64, morki-doy7@mail.ru , http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou7	Иванова Светлана Викторовна
7.	Муниципальное образовательное учреждение «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа №1»	425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, бульвар Калинина, д.10, 9-11-01, morkish1@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh12	Михайлова Нина Викторовна
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа №2»	425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, ул. Заозерная, д.1, 9-15-15 morki-school2@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh13	Дмитриев Викентий Никифорович
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа № 6»	425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, ул. Компрессорная, д.7, 9-11-97 morkish6@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh14 www.morkish6.narod.ru	Пауткин Анатолий Логинович
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аринская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425134, РМЭ, Моркинский район, д. Чодраял, ул. Школьная, д.2, 9-53-45 arinoshool@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh2	Семенов Евгений Иванович
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зеленогорская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425143, РМЭ, Моркинский район, п. Зеленогорск, ул. Кооперативная, д.23, 9-31-29 selenogorck@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh4	Александрова Елена Гарриевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кужерская основная общеобразовательная школа»	425131, РМЭ, Моркинский район, п. Красный Стекловар, ул. Первомайская, д.7, 9-25-66 kuzhery@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh8	Игнатова Надежда Изосимовна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коркатовский лицей»	425133, РМЭ, Моркинский район, д. Коркатово, ул. Школьная, д.14, 9-51-21 korkatovoschool@rambler.ru korkatovo.licej@gmail.com http://edu.mari.ru/mouo-morki/korkatovolicej http://korkatovoschool.land.ru	Михайлов Сергей Изосимович
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нурумбальская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425140, РМЭ, Моркинский район, д. Нурумбал, ул. Школьная, д.2, 9-56-80 nurumbal@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh16	Хасанова Рузиля Илдаровна
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя (полная) общеобразовательная школа»	4254130, РМЭ, Моркинский район, п. Октябрьский, ул. Профсоюзная, д.8, 9-27-40 oktiabrck@rambler.ru	Сорвирова Римма Нурутдиновна

		http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh17	
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Себеусадская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425146, РМЭ, Моркинский район, д. Себеусад, ул. Школьная, д.1, 9-35-84 morki-sebeusad@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh19	Николаев Владимир Валериянович
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шиньшинская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425154, РМЭ, Моркинский район, с. Шиньша, ул. Школьная, д.28а, 9-61-34 chinchachkola@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh22	Артемьева Людмила Лукьяновна
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шордурская основная общеобразовательная школа»	425142, РМЭ, Моркинский район, д. Шордур, ул. Школьная, д.2, 9-37-17 shorunja_skool@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh23	Кобаев Вячеслав Алексеевич
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шоруньжинская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425127, РМЭ, Моркинский район, д. Шоруньжа, переулоч Школьный, д.1а, 9-43-22 shorunja_skool@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh24	Григорьев Сергей Андропович
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янситовская основная общеобразовательная школа»	425152, РМЭ, Моркинский район, д. Кучко–Памаш, ул. Центральная, д.2, 9-44-57 jiansitscool@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh25 http://jiansitscool.narod.ru	Алексеев Алексей Евгениевич
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Азьяльская начальная общеобразовательная школа»	425151, РМЭ, Моркинский район, д. Азьял, ул. Школьная, д.14, 9-32-72 azial@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh1	Стрелков Альберт Иванович
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кожлаерская основная общеобразовательная школа имени П.С. Тойдемара»	425133, РМЭ, Моркинский район, д. Верхний Кожлаер, ул. Школьная, д.8, 9-51-43 koglsk@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh6	Михайлова Лариса Николаевна
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Купсолинская основная общеобразовательная школа»	425151, РМЭ, Моркинский район, д. Большие Шали, ул. Школьная, д.2, 9-32-24 Kulbash-shkola@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh9	Михайлова Тамара Ефремовна
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кульбашинская основная общеобразовательная школа»	425132, РМЭ, Моркинский район, д. Кульбаш. ул. Школьная, д.6, 9-24-31 kupsola@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh11	Сайфуллин Райан Маннурович

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Моркинский муниципальный
район»

**Список льготных категорий граждан на зачисление ребенка
в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного
образования**

	Категория граждан	Основания
	Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение	
1.	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2.	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3.	дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6.	дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7.	дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов

	на территории Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
8.	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (ред. от 23.04.2007) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
	Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение	
1.	дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
2.	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3.	дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О статусе военнослужащих»
4.	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
5.	дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
6.	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
7.	дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
8.	дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
9.	дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

	увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
10.	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
11.	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
12.	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
13.	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
14.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
15.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Моркинский муниципальный
район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО
«Моркинский муниципальный район» рассмотрев представленные Вами
документы на оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального образования «Моркинский
муниципальный район», уведомляет о том, что Ваш(а) сын (дочь)
_____ 20__ г.р. поставлен (а)

(Ф.И.О.) (дата рождения)

в порядке общей (первой) очереди или (во внеочередном порядке) на учёт
для предоставления места в детском саду,
регистрационный номер в «Книге учета будущих воспитанников»:

№ _____

регистрационный номер в Системе «Электронная очередь в детские сады»:
#88 000-33/ _____

Система «Электронная очередь в детские сады» находится по адресу:
<http://do.mari-el.gov.ru>

Справки по телефону 9-14-68 (каб. № 201).

Специалист Отдела образования

_____/_____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Моркинский муниципальный
район»

Решение
об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

Гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____,
обратился в _____

за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район». По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги "«Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район»"

в соответствии с _____ .
(Причина отказа в приеме документов)

Специалист _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

" _____ " _____ 20 _____ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Моркинский муниципальный
район»

Примерная форма электронного уведомления заявителя предоставлении документов в организацию, оказывающую муниципальную услугу

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, направленное в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг зарегистрировано
« ____ » _____ 20 ____ г., № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист Отдела
образования _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Моркинский муниципальный
район»

Экз. № _____

Расписка в приеме документов

Дата предоставления документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в учреждение _____

Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров
1.	Заявление о предоставлении места ребёнку в ДОО	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
5.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
6.	Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории для поступления в ДОО	

Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его подпись _____

(ФИО)

(подпись)