



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2020
пгт. Березово

№ 1045

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Березовского района от 05.08.2014 № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

1.1. В разделе II:

1.1.1. абзац четвертый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«- в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, структурное подразделение Комитет образования – отдел общего образования;»;

1.1.2. абзац третий пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в Комитете образования в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.»;

1.1.3. подпункты 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет детей, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление для направления ребенка в образовательную организацию согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в ДОО предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Комитет образования или в МФЦ самостоятельно.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления

в ДОО, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в ДОО или в МФЦ самостоятельно.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Направление и прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДОО предоставляется в Комитет образования, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый и (или) региональный порталы.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый и (или) региональный порталы.

В заявлении для направления ребенка и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в образовательную организацию указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

В заявлении о приеме в организацию фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и образовательную деятельность права и обязанности воспитанников и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.»;

1.1.4. абзац второй подпункта 2.6.5 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в Комитет образования или МФЦ при постановке на учет ребенка в ДОО, при личном обращении в ДОО или МФЦ при зачислении ребенка;»;

1.1.5. абзац второй пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в адрес Комитета образования по почте, посредством факсимильной связи, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) Комитета образования, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад» в день поступления обращения.».

1.2. В разделе III:

1.2.1. подпункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Прием заявления и постановка на учет ребенка в ДОО:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в Комитет образования или МФЦ, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Комитет образования по почте, лично, посредством факсимильной связи либо посредством Единого или регионального порталов – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявлений в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов – в день обращения в Комитет образования или МФЦ; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет образования в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО, и его регистрацию – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Комитете образования заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения документов заявителя со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания председателем комиссии по комплектованию Комитета образования, либо лицом его замещающим;

- постановка на учет ребенка для направления в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо лицом, его замещающим, уведомление;

- постановка на учет ребенка для направления в ДОО, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для направления в ДОО;

- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка для направления в ДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации Комитета образования или в АИС «Электронный детский сад»;

- постановка на учет ребенка для направления в ДОО фиксируется в АИС «Электронный детский сад».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.3.3. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО:

Основанием для начала административной процедуры являются принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятое решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации исходящих документов и отображается в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче отражается в электронном документообороте.»;

1.2.2. абзац четырнадцатый подпункта 3.4.2 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.»;

1.2.3. абзац четвертый подпункта 3.5.2 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;».

1.3. Приложение 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Глава района

В.И. Фомин

Приложение 1
к постановлению администрации Березовского
района

от 22.10.2020 года №1045

Председателю Комитета образования _____

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить в Реестр очередности моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка

Населённый пункт _____ улица _____

номер дома _____ номер квартиры _____.

Сведения о родителях (законных представителях ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью,
электронный адрес, контактный телефон (при наличии))

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон
(при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

**Данные о детях, посещающих образовательную организацию,
являющиеся братьями/сестрами ребенка**

Ф.И.О. _____
 Ф.И.О. _____

Дополнительная информация

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
 (указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации _____

_____ (указать не более 3-х)

Выбор языка образования: _____ родной язык из числа
 (язык образования)
 языков народов Российской Федерации _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации) _____

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Желаемая дата приема ребенка в дошкольную образовательную организацию:
 «__» _____ 20__ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:
 «__» _____ 20__ года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию _____.

Согласие на обработку персональных данных (отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов

в документальном и электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года.
(подпись)

Приложение 2
к постановлению администрации Березовского
района

от 22.10.2020 №1045

Руководителю дошкольной образовательной
организации _____

_____ (наименование дошкольной образовательной
организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка

Населённый пункт _____ улица _____
номер дома _____ номер квартиры _____.

Сведения о родителях (законных представителях ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон,
(при наличии)

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон,
(при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Дополнительная информация

Льгота:

_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____

(указать документы или копии, подтверждающие льготу)

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Выбор языка образования: _____ родной язык из числа
(язык образования)

языков народов Российской Федерации _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации) _____

Дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию:

«__» _____ 20__ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«__» _____ 20__ года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, документом, закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной

образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (-а).

«__» _____ 20__ года.

(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

«__» _____ 20__ года.

(подпись)