



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛНЕЧНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2012г.

№ 46

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЙ САД) В ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в ЗАТО Солнечный».

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный Борисовой Е.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад) в ЗАТО Солнечный».**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» на территории ЗАТО Солнечный (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги и устанавливает последовательность совершения действий и сроки при её предоставлении.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации ЗАТО Солнечный от 23.09.2011г. № 77 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг».

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Устав муниципального казенного образовательного дошкольного учреждения Детский сад №1 ЗАТО Солнечный
- Положение о приеме детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 ЗАТО Солнечный

1.4. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный (далее – ДОУ),

Адрес и местонахождения: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, д.47-48.
Телефон заведующего 4-46-16,

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14 час.

Адрес электронной почты в сети Интернет: zatoso.ds1@yandex.ru

2.3. Оплата за предоставление услуги - предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обратившиеся в МКДОУ (законные представители) ребёнка, реализующие в его интересах право на дошкольное образование.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зачисленные в МКДОУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

1) заявления о постановке на учёт (приложение №2 к настоящему Административному регламенту):

2) паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;

3) свидетельство о рождении ребёнка (подлинник);

4) документы, подтверждающие право на льготное определение в МКДОУ.

2.6.1 Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в МКДОУ.

1) Правом на **внеочередное предоставление места** в муниципальных ДОУ пользуются дети:

- прокуроров, следователей прокуратуры (Федеральный закон от 17.01.1992 № 168-ФЗ «О прокуратуре РФ»);

- судей (Федеральный закон от 26.06.1992 № 2202-1 «О статусе судей в РФ»);

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп (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»);

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства от 25.08. 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан

и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2) Правом на **первоочередное предоставление места** в ДОУ пользуются дети:

- из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431);

- оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой, из приемных семей (Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», статья 4);

- сотрудников милиции (Закон РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»);

-дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети – инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- служащих правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети из неполных семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации (п. 4 Перечня поручений Президента РФ Д.А.Медведева от 04.05.2011г. Пр. 1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» от 28.04.2011г.)
- педагогических и иных работников системы образования ЗАТО Солнечный

3) Предоставление мест для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется при наличии мест с учетом требований Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» и Федерального закона от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

4) Во исполнение п. 4 перечня поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации Д.А. Медведева с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28.04. 2011 г. – включить детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в льготные категории для первоочередного зачисления детей с 01.09.2011 г.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОУ для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОУ для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.7. Перечень документов при зачислении ребёнка в МКДОУ включает в себя:

- 1) паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 3) медицинская карта с отметкой о дате допуска ребёнка в МКДОУ;

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в направлении для зачисления ребенка в МДОУ на следующих основаниях:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых проводится зачисление детей в МКДОУ;
- отсутствие свободных мест в МКДОУ, указанном заявителем в заявлении о постановке на учет на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.8.2. В зачислении в МКДОУ может быть отказано в случае:

- если место, выделенное ребёнку по решению комиссии по комплектованию, не было востребовано родителем до 1 октября текущего года и не последовало со стороны родителя (законного представителя) заявления на имя руководителя МКДОУ о сохранении места за ребёнком с указанием уважительной причины.

2.8.3. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;
- заявление родителей (законных представителей).

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

3.1. Состав административных процедур включает в себя:

1) приём заявлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ;

2) Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и постановка на электронную очередь, которую ведет руководитель учреждения.

3) Зачисление ребёнка в МКДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур заключается в следующем:

1) приём заявлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ.

Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, производится в возрасте от 2 месяцев до 6 лет 6 месяцев.

Ответственным за постановку детей, нуждающихся в определении в МКДОУ является руководитель МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный.

Постановка детей на учёт осуществляется круглогодично по адресу:

172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая д. 48,
с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Для постановки на учёт родители (законные представители) обращаются в МКДОУ с письменным запросом и предоставляют документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приёма заявителя, включающего в себя регистрацию заявления, изучение представляемых заявителем документов, составление и выдача заявителю уведомления о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, составляет 15 минут.

В случае положительного решения о постановке детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, производится соответствующая запись в Книге учёта будущих воспитанников МКДОУ и постановка на электронную очередь.

Датой принятия запроса о получении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления в Книге.

Факт постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МКДОУ, подтверждается выдачей родителям (законным представителям) Уведомления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Уведомление составляется, подписывается руководителем МКДОУ и содержит следующую информацию:

- дату постановки на учёт;
- порядковый номер регистрации запроса о получении места в МКДОУ;
- личный регистрационный код ребёнка;
- подпись принявшего запрос.

В случае отказа в приёме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры.

2) Зачисление ребёнка в МКДОУ.

Руководитель МКДОУ при наличии мест в учреждении на основании представленных заявителем документов и заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах. Издаёт приказ о зачислении ребёнка с момента посещения им дошкольного учреждения.

3) Комплектование МКДОУ на очередной учебный год и доукомплектование в текущем учебном году.

Комплектование МКДОУ проводится в августе ежегодно и в соответствии с электронной очередью:

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление (льготная очередь);
- дети, поступающие в МКДОУ на общих основаниях (общая очередь).

В течение года может производиться доукомплектование МКДОУ детьми, стоящими на учете для зачисления в МКДОУ, при наличии свободных мест.

Заявители в период с 1 августа по 30 сентября текущего года, обязаны обратиться в МКДОУ с целью подтверждения своих намерений воспользоваться предоставленной муниципальной услугой (зачисление ребёнка в МКДОУ), либо временно отозвать заявление.

В случае неявки родителя (законного представителя) в текущем году до 01 октября за ребёнком сохраняется порядковый номер в очереди для выдачи направления на следующий учебный год (до достижения ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев).

3.3 Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием заявлений о постановке детей на учет для предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется круглогодично.

3.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется руководителем отдела образования администрации ЗАТО Солнечный, руководителем МКДОУ одним из способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте в сети Интернет
zatoso.ds1@yandex.ru
uslugazato@mail.ru;
- через законного представителя;
- лично.

Местонахождение отдела образования администрации ЗАТО Солнечный: Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д.51, кабинет руководителя отдела образования № 5;

Официальный Интернет-сайт администрации ЗАТО Солнечный: zatosoln.ru.

Телефоны: 8 (48-235) 4-49-97 (руководитель отдела образования).

График (режим) работы отдела образования: ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3.3. В помещении, предназначенном для приёма документов, в папках-передвижках размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регламентирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный» (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за исполнением Административного регламента, иными нормативными актами, а также принятием должностными лицами и муниципальными служащими решений состоит в следующем:

1) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа руководителя отдела образования администрации ЗАТО Солнечный;

2) контрольные мероприятия подразделяются на плановые (в соответствии с планом отдела образования на текущий год) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

3) по окончании контрольных мероприятий составляется акт о результатах проведённой проверки;

4) по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Руководитель отдела образования администрации ЗАТО Солнечный проводит личный приём получателей муниципальной услуги по адресу, указанному в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента.

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушений положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента;

- по электронной почте, указанной в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования родителя (законного представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается заявителем.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действие (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, учредителем принимаются меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем отдела образования администрации ЗАТО Солнечный принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством РФ.

5.7. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области .

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул., 23 «б»

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сады) в
ЗАТО Солнечный»

БЛОК - СХЕМА

исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный»

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов		
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и постановка на электронную очередь		
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении		Информирование заявителя об отказе в зачислении
Комплектование МКДОУ на очередной учебный год и доукомплектование в текущем учебном году		

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный»

Руководителю дошкольного учреждения
ЗАТО Солнечный

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный моего ребенка _____, дата рождения _____,

мать _____

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

отец _____

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

Законный

представитель _____

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

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в ДОУ:

Даю своё согласие на обработку персональных данных, необходимых для записи в Книге учета будущих воспитанников МКДОУ _____

(подпись)

Контактные телефоны: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА

Настоящее уведомление

выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка)

записан (а) в журнале регистрации в МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный

личный регистрационный код _____ от «__» _____ 20____ года

Обращение по вопросам зачисления

контактный телефон 8482354-46-16 _____
Ф.И.О. специалиста

Приложение № 4
к Административному регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный»

Руководителю дошкольного учреждения
ЗАТО Солнечный

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

В МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный на основании договора
от «_____» _____ 20____ г.

Доверяю забирать своего ребенка из детского сада родственнику:

_____ (указать Ф.И.О., родственные связи)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии);

С Уставом, лицензией МКДОУ Детский сад № 1 ознакомлен(а). _____
(подпись)

«_____» _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)
(дата)