



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025

385

Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений МР «Табасаранский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МР «Табасаранский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений МР «Табасаранский район» по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Курбанова Х.У.

Врио главы
МР «Табасаранский район»



Р.С. Османов

**Административный регламент
муниципальных образовательных учреждений МР «Табасаранский район» по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент МКУ «Управление образования» администрации МР «Табасаранский район» по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы общеобразовательных программ Табасаранского района, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется работниками Управления образования администрации МР «Табасаранский район», осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом образования администрации МР «Табасаранский район»:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;
- при личном или письменном обращении Заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации муниципального района «Табасаранский район»:

- адрес: **368160, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Хучни ул. Османова д. 32;**

- телефон: **+7(872) 298-97-44;**

- график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

- адрес электронной почты: **tabasaranrayon@e-dag.ru**

- официальный сайт **https://mr-tabasaran.ru/**

Телефон специалиста Управления образования: тел **8-903-480-98-28;**

Адрес сайта: **https://tabasaruodagestanschool.ru**

Приемные дни: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты Управления образования – **mku_uprobr@e-dag.ru**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела администрации МР «Табасаранский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга муниципальных образовательных учреждений «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное образовательное учреждение (далее – МКОУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- представление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде;
- возможность определиться с выбором образовательной программы и Учреждения для своего ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется по требованиям заявителя в течение всего календарного года.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме)

Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Заявление приложение).

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента учреждения МКОУ по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламента), размещенного на Интернет-сайте администрации МР «Табасаранский район».

Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- наименование Учреждения, ФИО руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- подпись заявителя, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале обращений граждан.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в Учреждение является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом учреждения МКДОУ по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент);
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- Регламент;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Своевременность оказания услуги.

2.13.1. Общедоступность информации о муниципальной услуге, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление для получения муниципальной услуги;

- наличие возможности получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде;

- возможность определиться с выбором образовательной программы и Учреждения для своего ребенка.

Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.14. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также директору учреждения.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Информация о порядке информирования муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением образования посредством организационного обеспечения:

– непосредственно в Управлении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

– на официальном сайте Управления образования;

– из иных средств массовой информации.

Порядок получения консультаций (справок) по исполнению муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются методистами.

. Консультации предоставляются по вопросам:

– возможного отдыха детей в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных учреждений (далее – ЛДП);

– режима работы ЛДП;

– мест размещения ЛДП;

– иных вопросов, связанных с организацией отдыха детей в

Основными требованиями к методисту при предоставлении консультаций являются:

– компетентность;

– чёткость и доступность в изложении материала;

– полнота в предоставлении консультаций.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов), мест для ожидания, мест для информирования, размещения верхней одежды посетителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения методисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок незамедлительно должен быть переадресован (переведен) другому методисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны.

Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

Места для информирования оборудуются информационными стендами.

Помещения Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование Управления образования и указанием фамилий, имён, отчеств методистов;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования размещается текст административного регламента, полная версия – на официальном сайте Управления образования, извлечения – на информационном стенде.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

прием обращения от заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
рассмотрение обращения заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации специалистом (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Управления образования.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования;

рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования либо его заместителем (при письменном обращении заявителя) либо с момента приема заявителя специалистом лично (при устном обращении заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации специалистом - не более 19 дней;

направление заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования - не более 5 дней с момента согласования ответа заявителю руководителем Управления образования или его заместителем.

3.4. Прием обращения от заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от заявителя является представление заявителем обращения в Управление образования:

непосредственно при личном обращении в Управление образования (устное обращение заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления образования или его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей.

При устном обращении заявителя в Управление образования специалист принимает заявителя лично.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявления установленным требованиям настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя специалистом.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в журнале обращений и заявлений граждан;

регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале обращений и заявлений граждан.

3.5. Рассмотрение обращения заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя специалистом (при устном обращении заявителя).

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры:

подписанные начальником Управления образования документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале обращений и заявлений граждан или в электронном документообороте.

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.

3.6.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является достоверность и полнота представляемой информации.

3.6.4. Результат административной процедуры:

подписанные начальником Управления образования документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале обращений и заявлений граждан или в электронном документообороте.

3.7. Направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования либо его заместителю (при письменном обращении).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.7.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие Управлением образования решения о предоставлении информации.

3.7.6. Способ фиксации:

подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;

информация в устной форме регистрируется в журнале заявлений и обращений граждан устных обращений и обращений по телефону;

на электронную почту заявителя, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

Приложение
к постановлению Администрации
МР «Табасаранский район»
от _____ № _____

**Форма заявления о приёме в
образовательное учреждение**

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя
бюджетного дошкольного образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя услуги)

проживающего по адресу: _____

Тел.\E-mail: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках место в вверенном Вам муниципальном дошкольном образовательном учреждении _____ моему ребенку _____

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Место регистрации родителей: _____

Сведения о месте работы и должности родителей:

мать _____

(Ф.И.О.)

(место работы)

(должность)

(телефон рабочий, мобильный, e-mail)

отец _____

(Ф.И.О.)

(место работы)

(должность)

(телефон рабочий, мобильный, e-mail)

Предупреждение об ответственности извещать комиссию по приему детей в МКДОУ _____ о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства в с. _____, состояние здоровья ребенка и т.д.).

(дата заполнения заявления)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)