

ПРИНЯТ
педагогическим советом
Протокол № 3
от «29» 01 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Ручеёк»
/Болта Г.Н./
Приказ № 6
от «29» 01 20 26 г.



РЕГЛАМЕНТ
о предоставлении услуги муниципальными образовательными
организациями
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Регламент о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» (далее – Учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления Учреждением услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – услуга).

1.4. Получателями услуги являются:

- граждане Российской Федерации,
- лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель),

1.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.6. Регламент об услуге размещается на официальном сайте Учреждения.

1.7. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности Учреждения, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Предоставляет услугу МБДОУ «Ручеёк», осуществляющее в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Результат предоставления услуги:

Результатом предоставления услуги является устройство ребенка в Учреждение при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение. Учреждение родителю (законному представителю) ребенка предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в Учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25.12.2025 г.) и настоящим Регламентом. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования.

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.7. В рамках услуги предоставляется следующая информация об Учреждении:

- 1) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

- 2) наименование Учреждения;
- 3) статус Учреждения;
- 4) учредитель Учреждения;
- 5) адрес Учреждения;
- 6) телефон Учреждения;
- 7) Интернет-сайт Учреждения;
- 8) информация о педагогическом составе Учреждения;
- 9) цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в Учреждении;
- 10) основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся в Учреждение;
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
 - количество и наполняемость групп;
 - номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
 - наличие свободных мест в Учреждении.

2.8. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично.

2.8.1. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (приложение № 1).

2.8.2. При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

2.8.3. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.8.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.9. Учет осуществляет городское управление образованием администрации города Черногогорска и Учреждение.

2.10. Учет производится на электронном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Учреждении. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.11. Учет включает:

2.11.1. Составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком

Учреждения, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

2.11.2. Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в Учреждении;

2.11.3. Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.12. Учет организуется через единый информационный ресурс (далее ЕИР) - автоматизированная информационная система «Электронный детский сад». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо в Учреждении. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения.

2.13. Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

2.14. На основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.16. Правовые основания для предоставления услуги:

2.16.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.17. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка для направления и приема в Учреждение.

2.18. Заявление для направления в Учреждение представляется в городское

управление образованием администрации г. Черногорска на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение № 2).

2.19. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.21. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Учреждении, выбранного для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.22. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.23. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного

гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.24. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.25. Родитель (законный представитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- 1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- 2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- 4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- 5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.26. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.27. Пункт 2.25 не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Такие иностранные граждане, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.28. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

2.29. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.30. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.32. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего Учреждения,

содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.33. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.34. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.35. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.36. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.37. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или бумаго-электронном виде.

2.38. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

2.39. При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения.

2.40. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.41. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их

получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрен.

2.42. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен письменный ответ;
- 2) содержание письменного обращения не относится к организации образовательной деятельности Учреждения;
- 3) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению;
- 5) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- 6) в приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации г. Черногорска.

2.45. Иностранцы граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.46. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.47. Об отказе в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа (приложение № 4).

2.48. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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.

2.49. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги: прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 15 минут.

2.51. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.52. При предоставлении услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.53. При предоставлении услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.54. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги:

- 1) Здание, в котором предоставляется услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).
- 2) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 3) Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 4) Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании ДОО, предоставляющего услугу.
- 5) Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.
- 6) Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

- 7) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.
- 8) Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
 - исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги в текстовом виде;
 - текст Регламента с приложениями;
 - сведения о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Администрации города Черногорска, ГУО, Учреждения в сети Интернет, электронной почты Администрации города Черногорска, ГУО, Учреждения, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления услуги;
 - график работы, номер кабинета, в котором предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление услуги;
 - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.55. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГУО, Учреждения в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ГУО обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте.

2.56. Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении Учреждения на информационных стендах;
- по телефону специалистами ГУО, Учреждения;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

2.57. Показатели доступности и качества услуг: Показателями доступности и качества услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность места предоставления услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление услуги бесплатно и информации о ней.

2.58. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

- 1) Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 2) Предоставление услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры,

обеспечивающей их взаимодействие.

- 3) Информационной системой, обеспечивающей предоставление услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг, а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия.
- 4) Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 5) Обращение за получением услуги и предоставление услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований [части 2 статьи 21.1](#) и [части 1 статьи 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.
- 7) Услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления.
- 8) Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, в том числе комплексным, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение

указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- 2) принимает документы;
- 3) регистрирует документы.

3.4. Этапы предоставления услуги:

- 1) Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется при наличии у Учреждения направления на зачисление ребенка в Учреждение при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, 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).
- 2) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 3) Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении.
- 4) Заведующий Учреждения регистрирует заявление в Журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня.
- 5) В случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.35. Регламента.

3.7. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Постановлением

Администрации г. Черногорска «Об утверждении Положения о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск», с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Учреждение размещает на сайте Постановление Администрации г. Черногорска «Об утверждении Положения о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется заведующим Учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим Учреждения. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящей услуги либо по требованию органов власти, органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения услуги формируется рабочая группа, в состав которой входят работники Учреждения. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заведующий Учреждения и должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность:

- за выполнение услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом при предоставлении услуги;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников:

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

- многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Учреждения, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников:

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации г. Черногорска, ГУО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в ГУО. Жалобы на решения, принятые руководителем ГУО, подаются Главе города Черногорска.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование должностного лица Учреждения, ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, решения и действия (бездействие) которого 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) Учреждения, ГУО, должностного лица Учреждения, ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, ГУО, должностного лица Учреждения, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, ГУО, Администрацию г. Черногорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Учреждении, ГУО по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб:

Жалоба, поступившая в Учреждение, ГУО или Главе города Черногорска, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб:

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы ГУО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. 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 5.2. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Черногорска.

5.12. Устные жалобы на решения и действия (бездействие) ГУО, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

Заявители имеют право устно на личном приеме обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов ГУО к руководителю ГУО.

5.13. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в следующем порядке:

- 1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в устной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) гражданин, обратившийся с устной жалобой, не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 3) гражданин, обратившийся с устной жалобой от имени физического или юридического лица, не подтвердил полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Образец заявления родителей (законных представителей)
для приема в ДОО**

Заведующему МБДОУ «Ручеёк»

ФИО (последнее - при наличии)
заявителя полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
Наименование документа _____
серия _____ № _____
выдан _____
«__» _____ 20 ____ г.

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

(телефон мобильный)

(телефон домашний)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ «Ручеёк»

(ФИО ребенка (последнее при наличии) полностью)

Дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства, адрес места пребывания

Адрес места фактического проживания

Потребность в обучении по адаптированной программе:

имею / не имею (нужное подчеркнуть),

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида: имею / не имею (нужное подчеркнуть),

Прошу зачислить в группу комбинированной, _____ компенсирующей,
оздоровительной, общеразвивающей направленности (нужное подчеркнуть)
в режиме: полного дня/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

ФИО (последнее- при наличии) второго родителя (полностью)

Даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моего супруга(ги) и моего (их)несовершеннолетнего(их) ребенка(детей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

С постановлением Администрации города Черногорска «О закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск» ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона) _____

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

в режиме: полного дня/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

(фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, посещающих ДОО)

ФИО (последнее- при наличии) второго родителя (полностью)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона) _____

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Наименование ДОО)

РАСПИСКА
в приеме документов

Получены от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

регистрационный № _____,

следующие документы:

1. Заявление о приеме/ для направлении в ДОО.

2. Копии документов: _____

(наименование документов)

3. Оригиналы документов: _____

(наименование документов)

Ответственный по приему: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

«_____» _____ 20__ г.

Оформляется на официальном бланке ДОО

(Ф.И.О. получателя услуг)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

_____ г. Черногорска
(полное и краткое наименование ДОО)

сообщает, что на основании Вашего заявления (для направления в ДОО или
для приема в ДОО) от _____
(дата принятия заявления)

было принято решение об отказе в предоставлении услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

(указываются причины отказа в услуге
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»)

Заведующий ДОО _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

БЛОК - СХЕМА

алгоритма по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

