

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка»  
г. Черногоorsk**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Ромашка»  
протокол № 3  
от «27» января 2026г.



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ «Ромашка»  
*Рябцева* Е.А. Рябцева  
приказ № 6  
от «27» января 2026 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 «Ромашка» (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),
  - право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.
- 1.5. Регламент об услуге размещается на официальном сайте Учреждения.
- 1.6. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:
  - демократии и гуманизма;
  - приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
  - общедоступности и светского характера образования;
  - соблюдения прав ребёнка;
  - ответственности Учреждения, а также должностных лиц за реализацию прав ребёнка на образование.

## II. Стандарт предоставления услуги

- 2.1. Наименование услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:  
Предоставляет услугу Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка», 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 ребёнка в Учреждение при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение. Учреждение родителю (законному представителю) ребёнка 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 приёма (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 приём 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 и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25.12.2025г.) и настоящим Регламентом. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования.
- 2.6. Ребёнок, 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 приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.
- 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 приёма 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) ребёнка в Учреждение и подачи заявления.

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

- О начале посещения ребёнком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

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

2.8.2. Учет осуществляет городское управление образованием администрации города Черногорска и Учреждение.

2.8.3. 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».

2.8.4. Учет включает:

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 по годовому учету 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) систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в Учреждении;

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).

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. 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.

2.8.8. 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.

## 2.9. Правовые основания для предоставления услуги:

2.9.1. 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).

2.10. 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.

2.10.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

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

2.10.2. 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 № 1).

2.10.3. 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) (Приложение № 2).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

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

2.10.6. При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребёнка, 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.

2.10.7. Для направления и/или приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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);
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10.8. Для направления родители (законные представители) ребёнка 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 ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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

- 1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребёнка);
- 2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, 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 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 ребёнка, 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).
- 6) В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Регламента, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок 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 настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.10.10. Пункт 2.10.9. настоящего Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

1) Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Регламента, предъявляют следующие документы:

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

2.11. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.12. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

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

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

2.15. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью заведующего Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (Приложение № 3).

2.16. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы остается на учёте и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приёма документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.18. Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный 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.

- 2.19. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.
- 2.20. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или бумаго-электронном виде.
- 2.21. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.
- 2.22. При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения.
- 2.23. 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».
- 2.24. 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.
- 2.25. 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.
- 2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги: основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.
- 2.26.1. 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 приёме 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации г. Черногорска.
- 2.26.2. 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.
- 2.27. Об отказе в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа (Приложение № 4).
  - 2.28. 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.
  - 2.29. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
  - 2.30. 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.
  - 2.31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.
  - 2.32. 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.
  - 2.33. 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.

2.34. 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

Здание, в котором предоставляется услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

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.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании ДОО, предоставляющего услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

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.

2.35. 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.

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.

2.36. 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.

2.37. 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.

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

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

3.3. Этапы предоставления услуги:

- 1) Зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется при наличии у Учреждения направления на зачисление ребёнка в Учреждение при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребёнка, для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка; документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
  - 2) Родители (законные представители) ребёнка, 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.
- 3.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 3.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке

- предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.
- 3.6. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
  - 3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, 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 Черногоorsk», 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.
  - 3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
  - 3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  - 3.10. Учреждение размещает на сайте Постановление Администрации г. Черногорска «Об утверждении Положения о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногоorsk», 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:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

5.1.2. 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;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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 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;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 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;

1) 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.

5.3. 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Учреждении, ГУО по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента.

5.5. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

5.11. 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.
- 5.12. 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. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Черногорска.
- 5.13. 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.
- Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, даётся в следующем порядке:
- 1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся 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 даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не даётся 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 направления в ДОО**

Руководителю городского управления  
образованием администрации  
г. Черногорска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ( последнее -при наличии)  
заявителя полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г  
Реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки

\_\_\_\_\_  
( при наличии)

\_\_\_\_\_  
(телефон мобильный)

\_\_\_\_\_  
(телефон домашний)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить моего ребенка в МБДОУ «Ромашка»

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, адрес места пребывания

\_\_\_\_\_  
адрес места фактического проживания

Имею права на специальные меры поддержки (гарантии): внеочередное, первоочередное,  
преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть), на  
основании (документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки)

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 направить 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) брата и(или ) сестры ( полностью) 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)

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

Заведующему МБДОУ «Ромашка»

\_\_\_\_\_

ФИО (последнее-при наличии) заявителя  
полностью) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного  
представителя)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки

\_\_\_\_\_ ( при наличии)

\_\_\_\_\_ (телефон мобильный)

\_\_\_\_\_ (телефон домашний)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ «Ромашка»

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее- при наличии) ребенка 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, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся 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)

\_\_\_\_\_  
(Наименование ДОО)

РАСПИСКА  
в приёме документов

Получены от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

регистрационный № \_\_\_\_\_, следующие документы:

1. Заявление о приеме/для направления 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)»

ДОО г. Черногорска (полное и краткое наименование ДОО) сообщает, что на основании Вашего заявления (для направления в ДОО или для приёма в ДОО) от \_\_\_\_\_ (дата принятия заявления) в ДОО (наименование ДОО) 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)»)

Подпись заведующего

## БЛОК- СХЕМА

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

