

ПРИНЯТО
советом Учреждения

Протокол № 1 от 03.02.2026

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ «Дельфинчик»

Н.А.Ярош
Приказ № 18/1 от 03.02.2026

РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Дельфинчик», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Регламент о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Дельфинчик» (далее ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – услуга).

3. 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 ДОУ устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

4. Регламент об услуге размещается на официальном сайте ДОУ.

5. 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 ДОУ, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Дельфинчик», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дельфинчик». В качестве основной цели деятельности является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3. Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является устройство ребенка в ДОУ при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ. ДОУ 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 ДООУ;
- 4) о документе о предоставлении места в ДООУ;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ДООУ.

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и также проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее - закрепленная территория). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями) и Регламентом.

В рамках услуги предоставляется следующая информация о ДООУ:

- 1) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДООУ
- 2) наименование ДООУ;
- 3) статус ДООУ;
- 4) учредитель ДООУ;
- 5) адрес ДООУ;
- 6) телефон ДООУ;
- 7) интернет-сайт ДООУ;
- 8) информация о педагогическом составе ДООУ;
- 9) цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в ДООУ;
- 10) основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся в ДООУ;
 - 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 ДООУ 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 ДООУ.

4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ и подачи заявления (приложение №1). При наличии свободных мест в ДООУ ребенок зачисляется в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком ДООУ родителям (законным представителям) сообщается за месяц. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в ДОО 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) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации г.Черногорска. Учет осуществляет городское управление образованием администрации города Черногорска и ДОО. 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 ДОО. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

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 ДОО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДОО.

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.

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.

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.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

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

6. 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.

Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

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

Заявление о приеме представляется в ДООУ 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).

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.

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

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 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.

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

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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

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) ;

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);

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);

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 настоящих Правил, в срок 30 календарных дней , ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или

муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в ДООУ.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

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.

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

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

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

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

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

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

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 N 2010-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

7. 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.

8. 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.

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен письменный ответ;
- содержание письменного обращения не относится к организации образовательной деятельности ДООУ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- в приеме в ДООУ 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) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации г.Черногорска.

8.2. 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.

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

9. 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.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

10. 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.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

12. 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.

13. 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.

14. 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 ДОУ, 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, ДОУ в сети Интернет, электронной почты Администрации города Черногорска, ГУО, ДОУ, 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.

15. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

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

Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

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

16. 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.

17. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. 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.

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

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.

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

1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок-схеме (приложение № 4).

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. Этапы предоставления услуги:

1) Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется при наличии направления на зачисление ребенка в ДООУ 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение .

3) Зачисление детей в ДООУ осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ .

4) Специалист ДООУ регистрирует заявление в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня.

5) В случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования руководитель ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления услуги в соответствии с [пунктом 6](#) Регламента.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

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

7) ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ДОО размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется руководителем ДОО 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.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ДОО. 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.

3. Для проверки полноты и качества исполнения услуги формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ДОО. 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. Руководитель ДОО 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) ГУО, 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»

1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГУО, 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 ГУО, должностного лица ГУО, 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.

2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) ГУО, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также работников ДОУ.

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.

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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, ДОУ, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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) ГУО, должностного лица ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также ДОУ осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГУО, должностного лица ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а ДОУ по предоставлению муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в 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.

3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГУО по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15.1. настоящего Регламента. Прием жалоб на имя руководителя ГУО производится в здании Администрации города Черногорска по адресу: г. Черногорск, ул. Советская, 66, каб. 105, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

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:

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. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 34 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Черногорска.

7. 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, 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.

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.

Приложение №1

Образец заявления родителей (законных представителей) для приема в ДОУ

Заведующему МБДОУ "Дельфинчик" Н.А.Ярош

_____ (ФИО заявителя полностью)

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего документ)

Телефон мобильный _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____

(ФИО полностью)

дата рождения _____ свидетельство о рождении серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Дельфинчик" с _____ в группу _____ общеразвивающей / компенсирующей (дата) (наименование группы) (нужное подчеркнуть)

направленности. Режим пребывания: 12-ти часовой, не более 3-х часов.

(нужное подчеркнуть)

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).

Желаемая дата приема на обучение _____

Родители (законные представители ребёнка): _____

(ФИО мамы, папы, законного представителя (полностью))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа народов российской Федерации, в том числе **русского языка**, как родного языка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОУ, режимом дня, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), порядок основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

С постановлением Администрации г.Черногорска "Об утверждении Положения о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорска», ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение №2

Образец заявления родителей (законных представителей) для направления в ДОУ

Руководителю городского управления образованием администрации г. Черногорска
Е.Г. Чернышевой

(ФИО заявителя полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

(при наличии)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка в МБДОУ "Дельфинчик"

_____ (ФИО ребенка полностью)

Дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места пребывания _____,

адрес места фактического проживания _____

Имею права на специальные меры поддержки (гарантии): внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ДОУ: 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 _____,

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, посещающих МБДОУ «Дельфинчик»

_____ ФИО 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)

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дельфинчик»

(Наименование ДОУ)

РАСПИСКА

в приеме документов

Получены от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

регистрационный № _____, следующие документы:

1. Заявление о приеме/ для направлении в ДОУ.

2. Копии документов: _____

(наименование документов)

3. Оригиналы документов: _____

(наименование документов)

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

МП

«__» _____ 20__ г.

(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)»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дельфинчик» г. Черногорска (МБДОУ «Дельфинчик») сообщает, что на основании Вашего заявления

(для направления в ДОУ или для приема в ДОУ) от _____ в МБДОУ «Дельфинчик»
(подчеркнуть) (дата принятия заявления)

было принято решение об отказе в предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Дельфинчик», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования »

(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 ДОУ

Н.А.Ярош

БЛОК - СХЕМА

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



