

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 263
Ю.В. Машукова
Приказ № 16а
от «05» февраля 20 19 г.



**Регламент предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 263 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному направлению развития детей»**

г. Красноярск

I. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей».

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей (далее Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» (далее - МБДОУ).

1.4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 660006, Красноярский край, г. Красноярск, переулок Медицинский, 25^А.

Справочные телефоны образовательного учреждения: 261-72-97.

Адрес электронной почты образовательного учреждения: mdou263@mail.ru

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: www.mbdou263.ru (далее - сайт образовательного учреждения).

Часы приема Заявителей: понедельник - пятница с 10:00 ч. до 17:00 ч, обед с 13.00 до 14.00

1.5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложения 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте образовательного учреждения в разделе «Родителям».

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в образовательное учреждение в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города» - 01/1/01.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБДОУ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в МБДОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №152-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главы города от 22.05.2007 №304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» с изменениями;

- Уставом муниципального образовательного учреждения;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать четырех дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прием заявлений для зачисления ребенка в МБДОУ осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.

2.8. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:

- направления, выданного районным управлением или главным управлением образования;

- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной территории);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9. Зачисление ребенка в МБДОУ в порядке перевода из одной образовательной организации в другую также осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:

- направления, выданного главным управлением образования;
- личного дела воспитанника, выданного исходной образовательной организацией;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной территории).

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- отсутствие вакантных мест для приёма ребёнка в МБДОУ.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении услуги:

- рассмотрение заявления при подаче его заявителем в МБДОУ осуществляется в присутствии заявителя;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента

приема заявления должен составлять не более 30 минут.

2.15. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) МБДОУ по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются образовательным учреждением бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

оснащены настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение образовательного учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты образовательного учреждения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге, муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;
- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение маломобильных групп населения.

2.18. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.19. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению общеобразовательного учреждения, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В общеобразовательном учреждении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.20. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления;
- 2) зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и рассмотрение заявления:

- 1) основанием для начала процедуры является подача заявителем в образовательное учреждение заявления;
- 2) руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо):
 - регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;
 - осуществляет проверку предоставленных документов на полноту и правильность их оформления;
 - устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).
- 3) ответственным за выполнение процедуры является руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо);
- 4) срок выполнения процедуры составляет один рабочий день;
- 5) результатом выполнения процедуры является уведомление заявителя (устно или письменно) о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления или предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном п. 2.10, 2.11 настоящего регламента.

3.3. Зачисление ребенка в МБДОУ.

- 1) Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 2.8. настоящего регламента.
- 2) Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации в день ее отправки.

Ответственным за выполнение процедуры является руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо).

- 3) Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в

образовательное учреждение или отказывается от получения услуги.

4) В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

5) При приеме ребенка в учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ, правами и обязанностями воспитанников.

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

6) Срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение трех рабочих дней с момента предоставления в образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 2.8. настоящего регламента.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта и т.п.). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Контроль за соблюдением специалистами МБДОУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заведующим МБДОУ в отношении специалистов образовательного учреждения, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа заведующего МБДОУ. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим МБДОУ самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами образовательного учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся заведующим МБДОУ или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно- надзорными полномочиями.

4.5. Персональная ответственность специалистов МБДОУ за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей заведующим МБДОУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в МБДОУ либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу, специалистов учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю образовательного учреждения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята от Заявителя на личном приеме.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) отказ в приеме документов от Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование учреждения, должностного лица, предоставляющего услугу, Специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица, предоставляющего услугу, либо Специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица, предоставляющего услугу, либо Специалиста. Заявителем могут быть представлены документы при наличии, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие Специалиста последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность; фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.7. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Руководитель образовательного учреждения проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в главное управление образования администрации города. Кроме того, Заявители вправе обратиться по вопросу защиты своих прав в соответствующие органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

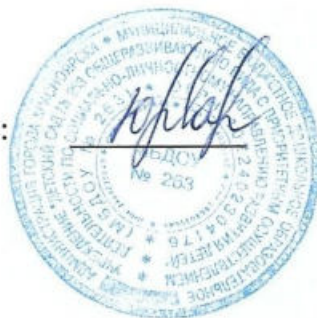
5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заведующий МБДОУ № 263:



Ю. В. Машукова

01/1/01

(реестровый
номер услуги)

Приложение № 1

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» Машуковой Ю.В.
от _____

(ф.и.о. одного из родителей (законных представителей) полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Место рождения: _____

Проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей»

мать _____

(Ф.И.О. полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

отец _____

(Ф.И.О. полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

Законный представитель _____

(Ф.И.О. полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

Язык образования: русский язык.

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

(дата)

(подпись Заявителя)

С Приказом Главного управления образования администрации города Красноярск №56/п от 26.01.2016 «О внесении изменений в приказ от 30.12.2015 №909/п «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

(дата)

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

