

**ПРИКАЗ**

г. Черногорск

10.09.2020

№ 693

*Об утверждении примерного Регламента 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)»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в дошкольные образовательные учреждения), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации, в целях повышения качества исполнения и доступности услуг в области образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерный Регламент о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями (Далее-ДОО) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).
2. Руководителям всех ДОО разработать и утвердить Регламенты о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», руководствуясь примерным Регламентом в срок до 30.09.2020г.
3. Считать утратившим силу приказ ГУО от 27.10.2014г. № 1017 «Об утверждении примерного Регламента 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)»
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Мечеву Т.Х., главного специалиста ГУО Администрации города Черногорска

Руководитель управления



Чернышева Е.Г.

## **ПРИМЕРНЫЙ 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. Настоящий примерный Регламент о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями (далее – ДОО) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги ДОО «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (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 ДОО устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

4. Регламент об услуге размещается на официальном сайте городского управления образованием администрации города Черногорска ([guo-chernogorsk.ru](http://guo-chernogorsk.ru)).

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 ДОО, 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 муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Предоставляют услуги ДОО, осуществляющие в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

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

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и также проживающих на территории, за которой закреплена указанная ДОО (далее - закрепленная территория). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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» и настоящим Регламентом.

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

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия свободных мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации города 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 системе «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:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.12.2004г. № 170-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в редакции Федерального закона от 02.03.2007г. №24-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих

включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Закон Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;

- Уставы ДОО г. Черногорска.

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 ДОО. Заявление для направления в ДОО 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 ДОО 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 ДОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, 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) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в ДОО 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).

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 .

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

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 ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. 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 ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленные заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- в приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

- отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;

- отсутствие в заявлении заявителя необходимых реквизитов.

8.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной 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.

9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги: прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДОО. Центральный вход в здание ДОО оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации). Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов, ответственных за информирование о предоставлении услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4); перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; регламент предоставления услуги; перечень муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги; Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение ДОО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 13. Порядок информирования об услуге.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- Городским управлением образования администрации г.Черногорска (далее –ГУО);
- ДОО.

Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1) Требования к порядку информирования о предоставлении услуги: информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ДОО, ГУО размещается на официальном сайте.

Информация о месте нахождения и графике работы ГУО:

- адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;
- телефон/факс ГУО: 8(39031) 2-27-66;
- адрес электронной почты ГУО: [upravobr@rambler.ru](mailto:upravobr@rambler.ru);
- сайт ГУО: [guo-chnogorsk.ru](http://guo-chnogorsk.ru);
- график работы ГУО: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час, перерыв с 12.00. до 13.00 час, выходные - суббота, воскресенье;
- справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставлении услуги: 8 (39031)2-27-66; 8(39031)2 -30-16.

2) Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении ГУО на информационных стендах;
- по телефону специалистами ГУО;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты [upravobr@rambler.ru](mailto:upravobr@rambler.ru),
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения: (8-39031) 2-27-66.

14. Показатели доступности и качества услуг:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной 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 муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия ([19.gosuslugi.ru](http://19.gosuslugi.ru)).

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной 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 муниципальной 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.

Муниципальная 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной 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.

16. Копии распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

### **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 ДОО осуществляется при наличии у ДОО направления на зачисление ребенка в ДОО 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 ДОО осуществляется при наличии свободных мест в ДОО.

4) Руководитель ДОО регистрирует заявление в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня.

5) В случае приема 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](#) настоящего 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 обязана 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 размещают 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. 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.

Руководители ДОО и должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность:

- за выполнение услуги;
- за несоблюдение последовательности действий 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;

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;

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 организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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, 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) ГУО, должностного лица ГУО или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГУО, должностного лица ГУО 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.

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 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 ДОО

Заведующему ДОО « \_\_\_\_\_ »

(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 ДОО " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Способ информирования заявителя(необходимое отметить):**

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) \_\_\_\_\_

Телефонный звонок (Номер телефона) \_\_\_\_\_

Почта (Адрес) \_\_\_\_\_

Электронная почта (электронный адрес) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение №2

**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 \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка в ДОО " \_\_\_\_\_ "

(ФИО (последнее - при наличии) 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 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)

\_\_\_\_\_  
(Наименование ДОО)

**РАСПИСКА  
в приеме документов**

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

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

1. Заявление о приеме/ для направлении в ДОО.

2. Копии документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

3. Оригиналы документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Ответственный по приему: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ропись) (Ф.И.О.)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## БЛОК - СХЕМА

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

