УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 82
_____ Милехина Т.В.
«01» декабря 2017 г.
Приказ № 14-8/0
от «01» 12 2017 г.

**Регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 82», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 82», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

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

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 82» (далее – МБДОУ № 82).

4. МБДОУ № 82 располагается по адресу: 660093, г. Красноярск, ул. Королева, 4 г., ул. Королева, 4 г, стр.2.
Справочные телефоны МБДОУ № 82: (8391) 236-25-36, 236-25-46, 236-26-60
Адрес электронной почты образовательного учреждения: mbdou-82@mail.ru
Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: www.mbdou-82.ru (далее – сайт МБДОУ № 82).
Часы приема Заявителей: понедельник, вторник с 09.00 до 11.00
пятница с 16.00 до 18.00

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложения 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы МБДОУ № 82 размещены на сайте МБДОУ № 82 на главной странице сайта, в разделах «Основные сведения» и «Родительская страничка» (вкладка «Правила приема в ДОУ»).

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в МБДОУ № 82 в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

8. 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.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБДОУ № 82.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в МБДОУ № 82;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Распоряжением Правительства Российской Федерации «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 представляемых в электронной форме» от 25.04.2011 №729-р;

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

Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

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

14. Зачисление ребенка в МБДОУ № 82 осуществляется в день предоставления в МБДОУ № 82 следующих документов:

- направления, выданного главным управлением образования;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения;
- 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).

14.1. Зачисление ребенка в МБДОУ № 82 в порядке перевода из одной образовательной организации в другую также осуществляется в день предоставления в МБДОУ № 82 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).

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;
- достижение ребенком возраста 8 лет.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

– рассмотрение заявления при подаче его заявителем в МБДОУ № 82 осуществляется в присутствии заявителя;

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к заведующему МБДОУ № 82 (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 30 минут.

20. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся заведующим МБДОУ № 82 (уполномоченным лицом) 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 МБДОУ № 82 бесплатно.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

– рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги;

– рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оснащено 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 МБДОУ № 82;

– 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.

– должностное лицо, участвующее в предоставлении услуги, оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге, муниципальной услуги наравне с другими лицами.

– в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

22.1. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных участвующих в предоставлении услуги должностным лицом;

- правильность оформления документов должностным лицом;

- качество процесса обслуживания Заявителей.

22.2. 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.

23. Должностное лицо, участвующее в предоставлении услуги, при необходимости оказывает 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.

24. В МБДОУ № 82 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.

25. 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,

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления;

2) зачисление ребенка в МБДОУ № 82.

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

27. Прием и рассмотрение заявления:

1) основанием для начала процедуры является подача заявителем в МБДОУ № 82 заявления;

2) заведующий МБДОУ № 82 (уполномоченное лицо):

- регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 82. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 82, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ № 82, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ № 82;

- осуществляет проверку предоставленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

3) ответственным за выполнение процедуры является заведующий МБДОУ № 82 (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. 16 настоящего регламента.

28. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

1) Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 14 настоящего регламента.

2) Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении ребенка в МБДОУ № 82. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта). Должностное лицо МБДОУ № 82, ответственное за прием документов, обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации в день ее отправки.

Ответственным за выполнение процедуры является заведующий МБДОУ № 82 (уполномоченное лицо).

3) Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в МБДОУ № 82 или отказывается от получения услуги.

4) В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги заведующий МБДОУ № 82 издает приказ о зачислении ребенка заявителя в МБДОУ № 82 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 МБДОУ № 82. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

5) При приеме ребенка в МБДОУ № 82 заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ № 82, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в МБДОУ № 82.

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

6) Срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в МБДОУ № 82, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п. 17 настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в МБДОУ № 82 документов, предусмотренных, п. 14 настоящего регламента.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта и т.п.). Должностное лицо МБДОУ № 82, ответственное за прием документов, обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

29. Контроль за соблюдением должностным лицом МБДОУ № 82, ответственным за прием документов, 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.

30. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заведующим МБДОУ № 82, в

отношении должностных лиц, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

31. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа заведующего МБДОУ № 82. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим МБДОУ № 82 самостоятельно, но не реже одного раза в год.

32. Внеплановые проверки соблюдения должностными лицами МБДОУ № 82, выполняющими процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся заведующим МБДОУ № 82 или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами МБДОУ № 82, выполняющими процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

33. Персональная ответственность должностных лиц МБДОУ № 82, выполняющими процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги, за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях либо приказом заведующего МБДОУ № 82 в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

34. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей заведующим МБДОУ № 82 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. 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 № 82 либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

## V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МБДОУ № 82, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

36. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МБДОУ № 82, должностных лиц МБДОУ № 82 в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц МБДОУ № 82 обжалуются в порядке подчиненности заведующему МБДОУ № 82.

Жалоба на решение и действие (бездействие) заведующего МБДОУ № 82 подается в порядке подчиненности на имя руководителя управления образования администрации района в городе или руководителя главного управления образования администрации города.

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

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

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

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

39. Содержание жалобы включает:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

41. 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».

42. Заведующий МБДОУ № 82 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».

43. 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».

44. 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.

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

46. 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.

47. 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.

*Приложение 1*

01/1/01
реестровый
номер услуги

Заведующему МБДОУ № 82
Милехиной Т. В.

От родителей (законных представителей) ребенка:
мать _____
_____;
(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)
отец_____
_____;
(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

Адрес места жительства ребенка,
по прописке:_____
фактическое проживание:_____
_____
Паспорт выдан (серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)_____
_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)
_____
_
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 82»
_____ _____
(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, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

_____ _____
(дата) (подпись Заявителя)

С приказом Главного управления администрации города Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями» ознакомлен(а).

_____
_____
(дата) (подпись Заявителя)

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

_____ _____
(дата) (подпись Заявителя)

| Регистрацион | Дата, время принятия | Заявление принял |
|---|---|---|

| ный номер заявления | заявления | Ф.И.О. | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |

*Приложение 2*

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении
в МБДОУ № 82,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования