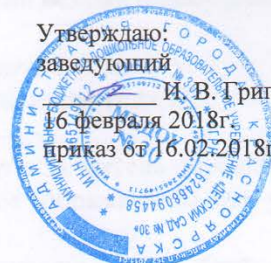


Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
660125, г. Красноярск, пер. Светлогорский 15 «а», т.253-20-85, 253-20-88
ИНН/КПП 2465149712/246501001, р/счет 40701810204071000532,
ОГРН 1162468094458, e-mail: mbdou30.2015@mail.ru

Утверждаю:
заведующий

И. В. Григорьева
16 февраля 2018г.
приказ от 16.02.2018г. № 49-р



**Регламент предоставления
муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 30» реализующий
основную образовательную программу
дошкольного образования**

Красноярск, 2018г.

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 «Детский сад № 30», реализующий основную образовательную программу дошкольного образования.

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 «Детский сад № 30» (далее – МБДОУ № 30).

1.4. МБДОУ № 30 располагается по адресу: г. Красноярск пер. Светлогорский д. 15 а.

Справочный телефоны МБДОУ № 30: 253-20-85, 253-20-88;

Адрес электронной почты МБДОУ № 30: mbdou30.2015@mail.ru;

Адрес интернет-сайта МБДОУ № 30: <http://kras-dou.ru/30/> (далее – сайт МБДОУ № 30).

Часы приема Заявителей: понедельник – пятница: с 8:00-17:00 часов.

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 МБДОУ № 30 в разделе «Сведения об образовательной организации» подпункт вакантные места для приема (перевода).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в МБДОУ № 30 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 «Детский сад № 30», реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (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 образовательным учреждением.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в МБДОУ № 30;
- 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 представляемых 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 Красноярска» 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 семи дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прием заявлений для зачисления ребенка в МБДОУ № 30 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 № 30 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);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

2.11. 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

– рассмотрение заявления при подаче его заявителем в МБДОУ № 30 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.

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

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться: условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, 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 учреждения, на которых решением заведующего возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

- Рабочие кабинеты специалистов МБДОУ оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты учреждения 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.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

- В МБДОУ обеспечивается:

- 1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по МБДОУ;
- 3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.
- 5) 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 часов (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.».

2.15. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) МБДОУ № 30 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 № 30 бесплатно.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных должностными лицами;

- правильность оформления документов;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

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 МБДОУ № 30.

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 МБДОУ № 30 заявления;

2) руководитель МБДОУ № 30 (уполномоченное лицо):

- регистрирует поступившее заявление;

- 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 МБДОУ № 30 (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. 2.12., 2.13. настоящего регламента.

3.3. Зачисление ребенка в МБДОУ № 30.

1) Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 2.11. настоящего регламента.

2) Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении ребенка в МБДОУ № 30. 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 МБДОУ № 30 (уполномоченное лицо).

3) Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в МБДОУ № 30 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 МБДОУ № 30 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 № 30. 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 № 30 его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

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

6) Срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в МБДОУ № 30, 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 3-х рабочих дней с момента предоставления в МБДОУ № 30 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 № 30 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 руководителем МБДОУ № 30 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 руководителя МБДОУ № 30. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем образовательного учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами МБДОУ № 30 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем МБДОУ № 30 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 № 30 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 руководителем МБДОУ № 30 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 № 30, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 МБДОУ 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.

Руководитель

образовательного учреждения МБДОУ № 30 _____ И. В. Григорьева

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» Григорьевой Ирине Викторовне

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать

_____;

(ф.и.о., полностью)

(ОБРАЗОВАНИЕ), МЕСТО РАБОТЫ МАТЕРИ, ДОЛЖНОСТЬ, ТЕЛЕФОН

отец _____;

(ф.и.о., полностью)

(ОБРАЗОВАНИЕ), МЕСТО РАБОТЫ ОТЦА, ДОЛЖНОСТЬ, ТЕЛЕФОН

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей):

(место проживания)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» с _____.

«___» _____ 20___ г.
(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, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д. _____

(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). _____

«___» _____ 20___ г.
(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 муниципальное образовательное
 учреждение, реализующее основную образовательную программу
 дошкольного образования (детский сад)

