

Приложение № 2.

«УТВЕРЖДЕН»  
Начальник «УОБР»  
\_\_\_\_\_ А.О.Залимханова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

*Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»  
общеразвивающего вида  
с.Эрпели Буйнакского района*

## **Административный регламент**

Предоставления муниципальной услуги:

**«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения»**

## **1. Общие положения**

### **1.1 Цель регламентирования**

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального дошкольного образовательного учреждения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы; повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; Административный регламент определяет срок, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2 Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу (далее-ОПМУ), с указанием полного адреса, телефона, e-mail контактных лиц, режимов работы:**

368208, с.Эрпели, Буйнакского района РД, тел.: 8(928)564-94-88; e-mail: [abam.ustarxanova72@mail.ru](mailto:abam.ustarxanova72@mail.ru)

Режим работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – суббота с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час., выходные дни: воскресенье

**1.3 Электронный адрес официального сайта ОПМУ и органа местного самоуправления (далее-ОМС)** <https://dag-solnyshk.tvoyasadik.ru>, <http://буйнакскийрайон.рф>

**1.4 Место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги** [https://dag-rodni.tvoyasadik.ru/?section\\_id=29](https://dag-rodni.tvoyasadik.ru/?section_id=29)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги;**

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального дошкольного образовательного учреждения»

### **2.2 Наименование ОПМУ:**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» общеразвивающего вида с.Эрпели Буйнакского района (далее - Учреждение)

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:**

Информирование родителей (законных представителей) детей, физических лиц, представителей организаций, заинтересованных в получении информации об общеобразовательных программах, рабочих программах, образовательных проектах годовых, календарных графиках Учреждения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней со дня предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

Исполнение муниципальной услуги по «Предоставлению информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» проводится в течение всего календарного года, за исключением праздничных, выходных дней; приостановки деятельности Учреждения

#### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (в последующих редакциях);
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении от 19.03.2001 № 196 (с изменениями на 20.07.2007);
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении от 12.09.2008г. №666
- Устав образовательного учреждения;
- Локальные акты образовательного учреждения (положения, приказы);
- Иные нормативные правовые акты;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 ноября 2009года. №655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

#### **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;**

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в *Приложении № 2* к административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

Устное предоставление сведений о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи родителями воспитанников Учреждения не предусматривает предоставления документов.

#### **2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Документы поданы не на русском языке, либо не имеют заверенный перевод на русский язык;

- в письменном обращении если не указаны:

- наименование образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу
- ФИО заявителя
- сути обращения

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

- текст подан не на русском языке, либо не имеют заверенный перевод на русский язык;
- содержание обращения заявителя не позволяет, установить запрашиваемую информацию или не относится к деятельности учреждения
- приостановление предоставления услуги во время обновления информации

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;**

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут

**2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;**

Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13).

В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;
- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);
- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);
- служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.
- указанные помещения Учреждения должны отвечать:
- санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.3049-13)

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- нормам пожарной безопасности, предъявляемым к образовательным учреждениям;
- к образовательным учреждениям;
- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

### **2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги;**

Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является предоставление полной и качественной информации в запрашиваемый срок и соблюдение настоящего регламента в полном объеме.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках рассмотрение заявления и предоставление информации

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в образовательное учреждение заявителя при личном обращении либо поступление в адрес учреждения заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию работник образовательного учреждения регистрирует поступившее заявление, в день его получения.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

### **3.2 Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема) – Приложение №1**

### **3.3 Сроки выполнения административных процедур (действий)**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В течение 1 рабочего дня со дня информация направляется в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### **3.4 Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;**

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в образовательное учреждение.

Руководитель учреждения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

### **3.5 Рассмотрение заявления и документов, принятие решений:**

Руководитель учреждения предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом;**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Управлением образования города Буйнакск и ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в самом учреждении.

**4.2 Оценка качества оказания муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента;**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей или их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителей образовательных учреждений.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) и внеплановые. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановая проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Управления образования принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

Контроль осуществляется на основании распоряжения начальника Управления образования.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждения в письменной форме.

#### **4.3 Ответственность лиц за нарушение положений Административного регламента, за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение последовательностей действий, определенных Административным регламентом**

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОПМУ, а так же должностных лиц и муниципальных служащих**

#### **5.1 Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;**

В административном порядке родители (законные представители), жители города вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие инстанции.

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) руководителя образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления образования по адресу: 368220 г.Буйнакск ул. Ленина 61, 8(87237) 2-29-00

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеют право обратиться с письменной жалобой непосредственно управления образования (начальнику управления образования).

#### **5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;
- неудовлетворенность заявителя ответом Управления образования

#### **5.3 Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;**

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу: индекс 368220, г.Буйнакск, ул.Ленина, 61 тел: 2-29-00, E-mail: [bruo30@mail.ru](mailto:bruo30@mail.ru); в случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления – в

администрацию города Буйнакск по адресу: индекс 368220, г.Буйнакск, ул.Ленина,61, телефоны: 2-34-54/2-21-01, E-mail: [buiadm@rambler.ru](mailto:buiadm@rambler.ru), официальный сайт <http://буйнакскийрайон.рф>.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение (жалобу

Поступившая в управление жалоба рассматривается в течение 5-10 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником образования, но не более чем на 5-10 дней, о чем уведомляется заявитель либо его представитель в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется сообщение письменно с уведомлением или с использованием средств телефонной или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 5-10 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение письменно с уведомлением или с использованием средств телефонной или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 5-10 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником образования и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо его представителю направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу специалисту управления, а также членов его семьи председатель Комитета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Управление образования, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращения переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

**5.4** Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



*Приложение № 1.*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующей МКДОУ «Д/с «Родничок» общеразвивающего вида с.Эрпели **Устархановой А.А.**

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата, место рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок». Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителя (законных представителей) ребёнка:

\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Перечень представленных документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_
2. Копия Паспорта родителей \_\_\_\_\_
3. Медицинская справка \_\_\_\_\_
4. Состав семьи 2-х экз. \_\_\_\_\_
5. Справка об инвалидности (если имеется) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расписка – уведомление.

Заявление в МКДОУ «Д/с «Родничок» с приложением документов принято \_\_\_\_\_.

Перечень принятых документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_
2. Копия Паспорта родителей \_\_\_\_\_
3. Медицинская справка \_\_\_\_\_
4. Состав семьи 2-х экз. \_\_\_\_\_
5. Справка об инвалидности (если имеется) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_.

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявленияЗаведующей МКДОУ «Д/с «Родничок» общеразвивающего  
вида с.Эрпели Устархановой А.А.

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

Магомедовой Айшат Магомедовныпаспорт, серия 00 00 № 123456выдан ОУФМС России по Буйнакскому району в РД

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

Магомедова Магомеда Магомедовичапаспорт, серия 00 00 № 123456выдан ОУФМС России по Буйнакскому району в РД**ОБРАЗЕЦ  
ЗАПОЛНЕНИЯ****ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего(ю) сына, дочь Магомедова Ислама Магомедовича

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

01.01.2013 г.р. в г.Махачкала, РД

(дата, место рождения)

с.Эрпели, Буйнакский район, РД

(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок».

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителя (законных представителей)  
ребёнка: отец: Магомедов Магомед Магомедович, 8(928) 000-00-00мать: Магомедова Айшат Магомедовна, 8(928) 000-00-00

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Перечень представленных документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка имеется
2. Копия Паспорта родителей имеется
3. Медицинская справка имеется
4. Состав семьи 2-х экз. имеется
5. Справка об инвалидности (если имеется) имеется

Дата 25.05.2018

Подпись \_\_\_\_\_

Расписка – уведомление.

Заявление в МКДОУ «Д/с «Родничок» с приложением документов принято \_\_\_\_\_.

Перечень принятых документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка имеется
2. Копия Паспорта родителей имеется
3. Медицинская справка имеется
4. Состав семьи 2-х экз. имеется
5. Справка об инвалидности (если имеется) имеется

Подпись \_\_\_\_\_.