

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Д/с № 1 «Одуванчик»
протокол № 1 от «29» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Д/с № 1 «Одуванчик»
от «29» 08 2023 г. № 114

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников
протокол № 1 от «29» 08 2023г.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик» (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.12. 2019 г. N 515-ФЗ "О внесении изменений в ч.3.1ст.67, ст.98 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ от 21.11.2022г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст.54.СК РФ и с.67 ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих", ст.28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 226-ФЗ " "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 сентября 2020 г. N 471, вступившими в силу с 12.10.2020г., Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 (зарегистрирован 11.11.2021 № 65757) "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236", Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» № 1048 от 01.12.2022г., Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г.№ 31 «О внесении изменений в ФГОС ДО», Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г.№ 31 «О внесении изменений в ФГОС ДО», ФЗ от 31.07.2020г № 303-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ по вопросам воспитания обучающихся», приказа Минпросвещения России «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» № 629 от 27.07.2022г., приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования» от 24 ноября 2022 года № 1022, на основании Санитарно-эпидемиологических правил «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций» в действующей редакции, Законом Кемеровской области «Об образовании», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Мариинского муниципального округа от 15.07.2021 № 396-П, Уставом и локальными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Одуванчик».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее по тексту – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 1 «Одуванчик» для обучения по основной образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Одуванчик» (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Порядок в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников образовательных отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в Учреждении. Порядок обеспечивает также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория в ред. Приказа Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471).

1.4. Родители (законные представители) для приёма ребёнка в образовательное учреждение не обязаны дополнительно предъявлять медицинское заключение.

1.4. Порядок рассматривается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения, утверждаются приказом Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в порядок вносятся членами педагогического совета, рассматриваются на его заседании с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения, утверждаются приказом Учреждения.

1.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- непосредственного обращения заявителя в Учреждении или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный Сайт учреждения);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области-Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде Учреждения информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником ГАУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ), в соответствии с пунктом 6.3 административного регламента. Место нахождения: 652150, Кемеровская область - Кузбасс, город Мариинск, улица 50 лет Октября, 73А. Телефон для получения информации о муниципальной услуге: 8 (38443)5-01-55.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения, также размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ: www.gosuslugi.ru; на портале автоматизированной информационной системы АИС «ДОУ» <https://dou.ruobr.ru> (далее - портал АИС). Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

1.10. Положение действительно до принятия нового.

2. Порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (далее по тексту учет) осуществляется через единый информационный ресурс (далее по тексту ЕИР).

Заявитель также вправе подать заявление о зачислении в учреждение, реализующее дошкольную образовательную программу, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ в электронной форме на АИС «ДОУ», регистрируется в установленном порядке в день поступления от МФЦ, ЕПГУ, РПГУ регистрируется в установленном порядке в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.3. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, согласно приложению № 1, на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» родителями (законными представителями) либо по их письменному заявлению в адрес Учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения.

2.4. В заявлении о постановке на учет указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона, родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5. При личном обращении, заявитель обязан самостоятельно предоставить заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 2. К заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования заявитель имеет право сразу либо к моменту поступления в учреждения предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (в части исключения обязанности родителей (законных представителей) предъявлять для направления ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, вступило в силу с 01.01.2021), 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);
- родители (законные представители) ребенка имеют право дополнительно предъявить документы, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), например:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, для получения льготы);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости для детей с особенностями в развитии и необходимости реализации адаптированных программ);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

а также родители вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или, при наличии, выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка может предъявить документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка. 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.

Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на все время обучения ребенка.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

- неполный перечень документов, предусмотренных данным положением;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя; наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- заявление не подписано заявителем.

2.7. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.8. Данные о гражданах, поставленных на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет», также фиксируются в «Книге учета будущих воспитанников».

2.9. Необходимым условием при постановке на учет является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка в целях предоставления вышеуказанной услуги, в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с требуемой даты места в Учреждении (далее – уведомление) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Мариинском муниципальном районе.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет», по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.11. Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- номере очереди (общей, льготной (если таковая имеется)) на момент постановки на учет;
- о контактном телефоне, электронной почте Учреждения, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о возможностях, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения Учреждения в течение установленного времени (но не дольше

календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в Учреждении (негосударственных образовательных учреждениях или о выплате компенсации за непосещение ребенком Учреждения).

2.12. Учреждение через ЕИР составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении в первоочередном или внеочередном порядке, преимущественном праве.

2.13. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право на первоочередной или внеочередной прием в Учреждение.

После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.15. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня текущего календарного года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении в Учреждение.

3. Льготные права на зачисление в Учреждение.

3.1. Право на внеочередное зачисление в Учреждение. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью. (ФЗ 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих").
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью по месту жительства. (ст.28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 226-ФЗ " "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"),

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются

места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.2. Право на первоочередное зачисление в Учреждение. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:

- Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- Дети с инвалидностью и дети, у которых родитель – инвалид (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети мобилизованных и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", п.2 Указа Президента РФ от 21.09.2022г.№ 647);
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью по месту жительства. (ФЗ 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих").
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в Постановлении Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»), а именно:
 - а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;
 - б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;
 - в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);
 - г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;
 - д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;
 - е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;
 - ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в т.ч для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);
 - з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;
 - и) командированным органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта.
- дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их

иждивении (часть 1 статьи 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети из приемных семей, имеющих трех и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, на каждого приемного ребенка предоставляется такая мера социальной поддержки (статья 22 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

- Дети медработников также имеют право на первоочередное зачисление в соответствии со ст.24 областного закона «О здравоохранении» (ред. от 25.05.2021г. 41-03).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.3. Право на преимущественное зачисление в Учреждение. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное зачисление ребенка в Учреждение

- В соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686, ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовательном учреждении, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в том числе – усыновленные и удочеренные, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную (п.2 ст.54 СК РФ, ч.3.1ст.67 ФЗ ч. от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

3.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.7. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном или внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждения проводится ежегодно на 1 июня текущего года для предоставления места в Учреждении детям, поставленным на учет и включенным в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября текущего года.

4.2. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные заявителем в заявлении о постановке на учет. При отсутствии свободных мест, ребенок ставится на учет нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

4.3. Если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

4.4. Учреждение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии свободных мест (освобождающихся, вновь

созданных), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.5. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

4.7. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления места в Учреждении;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в Учреждение, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в Учреждение, о сроках приема указанных документов.

5. Порядок приема на обучение в Учреждение

5.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

5.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении в Учреждение не предусмотрены.

5.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

5.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.5. Учреждение размещает распорядительный акт администрации Мариинского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Мариинского муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»).

5.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

5.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.9. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

5.10. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

5.11. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (в части исключения обязанности родителей (законных представителей) предъявлять для направления ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, вступило в силу с 01.01.2021), 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);

- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), например:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, для получения льготы);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости для детей с особенностями в развитии и необходимости реализации адаптированных программ);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка. 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;

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

5.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пп. 5.8-5.15 настоящего порядка предъявляются заведующему Учреждением до начала посещения ребенком Учреждения.

5.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.15. Требования представления иных документов для приема детей на обучение в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласно приложению 2.

5.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

5.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп 5.8-5.14 настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.20. После приема документов, указанных в пп 5.8-5.14 настоящего порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.21. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

5.22. В течение 5 (пяти) дней с даты представления ребенку места в Учреждении должностное лицо Учреждения готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и заявителем (далее - договор), устно и письменно приглашает заявителя для его подписания. В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора. В случае не подписания в установленный срок договора и не сообщения в учреждение уважительных причин его не подписания в предоставлении услуги отказывается.

5.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц и работников.

6.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в виде предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

6.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, направляются разъяснения о причинах принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) жалоба признана необоснованной;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Положение составлено Васильевой Т.В., заведующим учреждением

**Заявление
о зачислении в муниципальное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад № 1 «Одуванчик»,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет**

(наименование должности руководителя
образовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

Родителя _____

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Место жительства _____

Телефон: _____

дата и место рождения ребенка

адрес места жительства ребенка

заявление

Прошу Вас поставить на учет и зачислить в муниципальное образовательное учреждение «_____»

(наименование дошкольной образовательной организации)

моего сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) _____

_____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

в связи с _____

(заключение медицинской комиссии)

Имею следующие льготы на _____ поступление ребенка в

(внеочередное или первоочередное)

образовательную организацию: _____

(указать причину, по которой должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

(дата)

(личная подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии)), паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка), дата рождения _____ свидетельство о рождении _____, выданное _____

(кем и когда) (далее – «Ребенка»), даю согласие оператору: _____ МБДОУ «Детский сад № 1 «Одуванчик» _____ (название учреждения),

расположенному по адресу: _____ Ф.И.О. руководителя _____,

на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место работы, должность, контактные данные законного представителя Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка,
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным представителям информации о текущей очередности Ребенка в дошкольном образовательном учреждении в электронном формате.

Данное согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанном Учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое Учреждение или по достижению 7 летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20__

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам дошкольного
образования»**

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

(подпись)

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись)

(расшифровка подписи)