



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

детский сад №1 «Солнышко»

Н.В. Акифьева

Приказ № 45/1 от 31.07.2024

Порядок приема детей от 1.6 до 7 лет на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Солнышко»

п. Некрасовское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Солнышко» (далее – Учреждение) в соответствии с:о следующими нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2022г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.

№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Постановление Администрации НМР от 25.06.2024 № 1095 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Устав МБДОУ детский сад №1 «Солнышко» р.п.Некрасовское.

Порядок определяет правила приема детей дошкольного возраста в Учреждение и устанавливает порядок взаимодействия между Учреждением и родителями (законными представителями) при приеме в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРИЕМ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.1.Порядок обеспечивает прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение) граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления – Администрации Некрасовского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.2.Приказом заведующей Учреждением назначается лицо (лица), на которое(ых) возлагаются обязанности по организации работы по приему детей в Учреждение (далее – ответственный специалист). Деятельность по приему детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.3.Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и ДОО для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа и ДОО;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
- о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования Некрасовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), либо в ДОО;
- по телефону в Уполномоченный орган или ДОО.

- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://nekrasovskoe.yarregion.ru> ;

на официальном сайте ДОО <https://ds1-nkr.edu.yar.ru/index.html> ;

- посредством размещения информации на информационных стендах ДОО.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, работник ДОО, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, работник ДОО не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или не обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте ДОО или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично;

- обратиться за разъяснением в Уполномоченный орган.

Должностное лицо, работник ДОО не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема (обращений) граждан.

3.3.1. По письменному обращению должностное лицо или другой работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.4. данного Порядка в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно, не требует регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3.3. На официальном сайте, на стендах ДООУ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ДООУ;
- справочные телефоны ДООУ;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ - ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, направление в дошкольное образовательное учреждение и прием (зачисление) в детский сад.

4.2. Постановка на учет, направление и зачисление в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.3. Для получения муниципальной услуги (постановка на учет) заявитель представляет:

4.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению (приложение 1) или на бумажном носителе (приложение 2) и приложением соответствующих документов, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме и при необходимости выводится на бумажный носитель в ГИС АИСДОУ.

В заявлении обязательно указывается желаемая дата зачисления и наименование образовательной организации. При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации необходимо указать следующие по списку дошкольные образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

4.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

4.3.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.3.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

4.3.5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4.3.6. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов

направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ – НАПРАВЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Уполномоченного органа посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч.14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Рекомендуется считать датой регистрации заявления для направления в ДООУ, дату создания (поступления) указанного заявления в ГИС АИСДООУ. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

Изменение даты регистрации заявления для направления в региональных информационных системах осуществляется в автоматическом режиме.

В случае если автоматическая проверка по какому-либо из межведомственных запросов не осуществлена в автоматическом режиме, заявителю необходимо предоставить оригинал документа, не подтвержденного в ГИС АИСДООУ, в течение 30 календарных дней со дня даты регистрации заявления. Если заявитель в течение данного срока не предоставил оригинал данного документа, заявление автоматически аннулируется.

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей предоставляется дополнительно.

5.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в ДООУ с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет информацию в ДООУ о результате, указанном в пункте 2.4.1. данного Порядка.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ – ПРИЕМ (ЗАЧИСЛЕНИЕ) РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. Документы о приеме (зачисление) подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Уполномоченным органом.

6.2. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ

"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- СНИЛС ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в Личном деле ребенка.

6.4. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.5. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью ответственного специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6.6. После приема указанных документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. 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.

6.7. Заведующая Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту

7.2. Порядка с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

7.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части – направления в ДОУ – не предусмотрено.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ – ПРИЕМ (ЗАЧИСЛЕНИЕ)

8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ заявителя от услуги;
- зачисление ребенка в другое Учреждение;
- неявка заявителя для подписания договора с Учреждением в течение 30 календарных дней;
- достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно при личном информировании или другим способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги, по адресам, указанным в заявлении о постановке на учет.

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

Ответственный специалист Учреждения, участвующий в приеме детей, обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

9.1. К настоящему Порядку прилагаются следующие формы (образцы) документов, которые вступают в силу со дня утверждения приказом заведующей Учреждением:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (приложение 1);
- заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (приложение 2);
- заявление о приеме ребенка в Учреждение (приложение 3);
- расписка в получении документов (приложение 4);
- журнал приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 5).

10. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОРЯДКА.

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей Учреждением. Положение вступает в силу с даты издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

10.2. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащий действующему законодательству.

Перечень образовательных организаций, оказывающих услугу постановки на учет в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, e-mail	График приема
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Солнышко"	152260, ЯО, Некрасовский р-н, р.п. Некрасовское, ул. Кооперативная, д.47	8-48531-41367 detsky.sad2010@yandex.ru	Понедельник – пятница 9:00 – 16:00
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 "Сказка" (при выборе двух учреждений, включая МБДОУ детский сад №1 «Солнышко»)	152260, ЯО, Некрасовский р-н, р.п. Некрасовское, ул. Гагарина, д.1	8-48531-4-22-64 dsskazka2@yandex.ru	Вторник, четверг 8:00 – 17:00
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 "Сосенка" (при выборе двух учреждений, включая МБДОУ детский сад №1 «Солнышко»)	152263, ЯО, Некрасовский р-н, п. Строитель, д.3а	8-48531-33139 mbdou7.2015@mail.ru	Вторник, четверг 10:00 – 16:00
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 (при выборе двух учреждений, включая МБДОУ детский сад №1 «Солнышко»)	152260, ЯО, Некрасовский р-н, п. Приволжский, д.11а	8-48531-42716 mbdou18.00@mail.ru	Вторник – четверг 12:00 – 15:00

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или иным законным представителем ребенка	Родитель	Иной законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ИНОЙ ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (иных законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении; адрес места жительства.</p> <p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ,</p>		

<p>заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>			
<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>		<p><i>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций</i></p>	
<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>		<p>«Да/Нет»</p>	
<p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p>		<p>«Да/Нет»</p>	
<p><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></p>		<p>«Да/Нет»</p>	
<p><i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i></p>		<p>«Да/Нет»</p>	
<p><i>Согласие на группу полного дня</i></p>		<p>«Да/Нет»</p>	
4.	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	<p>Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) _____ в _____ (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____
(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Заведующей МБДОУ детский сад № 1 «Солнышко»

(Наименование оператора)

Акифьевой Наталье Владимировне

от

(ФИО родителя/законного представителя)

Паспорт: серия

№

(паспортные данные родителя/законного представителя)

Выдан

Телефон:

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО полностью)

«___» _____ 20__ года рождения, место рождения _____

Свидетельство о рождении (№, когда и кем выдан) _____

Проживающего по адресу:

в _____ группу, общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня,
на обучение по: основной

образовательной программе дошкольного образования;

адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования;

адаптированной образовательной программе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Язык образования русский

Родной язык из числа языков народа России _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов на ребенка _____

(ФИО ребенка)

а) Копия свидетельства о рождении и СНИЛС

б) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства

3. Копия паспорта и СНИЛС родителя (законного представителя) _____

(ФИО)

4. Медицинская карта ребенка

(дата)

(подпись)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ детский сад №1 «Солнышко» ознакомлен(а)

(подпись)

Даю согласие МБДОУ детский сад № 1 «Солнышко», зарегистрированному по адресу: Ярославская область п. Некрасовское, ул. Кооперативная,47, ИНН/КПП 7621007756/762101001, на обработку моих персональных данных и моего ребенка

(ФИО, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иных нормативно правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

Исх. № _____
от «___» _____ 20___ г.

Расписка в получении документов

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
о том, что заявление о приеме,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, число, месяц, год рождения)
в МБДОУ детский сад №1 «Солнышко» принято и зарегистрировано в Журнале приема
заявлений под № _____ от «___» _____ 20___ г.

Родитель (законный представитель) ребенка предоставил следующие документы:

№п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	Заявление о приеме	
2.	Паспорт заявителя (копия)	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия)	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счёта СНИЛС ребенка (копия)	
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7.	Иные документы (в т.ч. по желанию родителей (законных представителей))	
8.		
9.		
10.		
11.		

Документы принял: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО ответственного лица)

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень документов	Исходящий №расписка, дата	ФИО ответ-го лица	ФИО родителя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						