

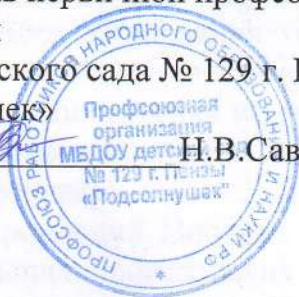
ПРИНЯТО:

общим собранием трудового
коллектива МБДОУ детского сада № 129
города Пензы «Подсолнушек»
Протокол №1

«14» января 2021 г.

Мнение профсоюзного комитета учтено
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБДОУ детского сада № 129 г. Пензы
«Подсолнушек»

 Н.В.Савина



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ детского сада № 129
города Пензы «Подсолнушек»



В.З.Кочеткова

«14» января 2021 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 129
ГОРОДА ПЕНЗЫ «ПОДСОЛНУШЕК»**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - **Порядок**) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 129 города Пензы «Подсолнушек» (далее - **ДОО**) разработан в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Письмом Министерства образования и науки РФ от 01.12. 2014 г. N 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», Приказом Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - **Порядок**) определяет правила оказания муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – **Услуга**).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

4. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - **закрепленная территория**).

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность,

язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность. (Пункт 1 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598)."

При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей. (Часть 6 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2018, N 32 (часть I), ст. 5110)."

5. Федеральным законодательством устанавливаются права для отдельных категорий граждан на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях:

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений (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 ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»);
- дети прокуроров (генеральных прокуроров Российской Федерации, их советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генеральных прокуроров Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощники прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению

деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление 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»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети 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 по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- 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;
- 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети сотрудника, имеющего специальные звания 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом – двадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи (Поручение Президента Российской Федерации от 20.09.2019 № 1755-Пр.);
 - проживающие в одной семье и имеющие, общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в образовательной организации (ФЗ от 14.11.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В нормативном правовом акте органа местного самоуправления,

регламентирующем учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, следует отразить указанные категории граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для их детей.

При этом установление тех или иных преимуществ при приеме на обучение по программам дошкольного образования нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или муниципальными нормативными правовыми актами не допускается.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования города Пензы.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной Услуги являются:

- 1) достоверность и полнота информирования;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

6. Способы получения заявителем информации об организациях и о порядке предоставлении Услуги:

- 1) запрос (в письменном виде) на адреса организаций;
- 2) запрос (в электронном виде) на адреса электронной почты организаций;
- 3) личное обращение к специалистам ДОО;
- 4) обращение по справочным телефонам к специалистам организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>) или РПГУ (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- 6) информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 7) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Способы получения заявителем сведений о ходе и результатах предоставления Услуги.

- 1) ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>) или РПГУ (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- 2) обязательное электронное уведомление на электронную почту заявителя, указанную в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет. Уведомление формируется в региональной информационной системе учёта детей, подлежащих зачислению «Электронный детский сад» (далее - РИС «Электронный детский сад»). РИС «Электронный детский сад» предложена к работе Министерством образования Пензенской области. Юридическим собственником системы является Государственное автономное образовательное

учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области»;

3) уведомление (в письменном/печатном виде) при личном обращении к сотрудникам ДОО;

4) телефон (обзвон родителей или законных представителей ребенка сотрудниками ДОО).

8. На ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>), РПГУ (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая информация:

- 1) наименование и порядок предоставления Услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления Услуги;
- 5) результат предоставления Услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги;
- 10) информация о категориях граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО, размещается на официальных сайтах ДОО.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в местах предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет/отказ в постановке ребенка на учет;
- внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- выдача направления/отказ в выдаче направления;
- зачисление в ДОО /отказ в зачислении в ДОО.

10. Срок предоставления Услуги:

В течении 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ и ДОО);

Выдача направления на новый учебный год – не позднее окончания периода комплектования - 31 августа; выдача направления на текущий учебный год – в течении всего учебного года.

Зачисление – в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.

11.1. Заявление на имя руководителя ДОО:

- о зачислении в ДОО.

11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение Услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

11.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан,

Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

– удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

– паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11.4. Подтверждающие документы:

– документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии).

– документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– заключение ПМПК для детей, нуждающихся в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности <1>;

<1> При наличии согласия на зачисление в группу общеразвивающей направленности в заявлении о постановке на учет (в случае отсутствия мест в группах для детей с потребностью по здоровью), ребенок получает направление в группу общеразвивающей направленности.

Срок действия заключения ПМПК для представления - календарный год с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

– согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в РИС «Электронный детский сад» данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно;

– медицинская карта по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ДОО);

– СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости».

Должностным лицам ДОО запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка более 7 лет;
- непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в **пункте 11. Порядка**;
- отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

13.2. На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- отсутствие документов, указанных **пункте 11. Порядка**, подтверждающих необходимость внесения изменений;
- отсутствие заявления о внесении изменений;
- наличие в заявлении трех выбранных ДОО для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну ДОО в заявление).

13.3. На этапе комплектования/Доукомплектования ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО (п.4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- несоответствие возраста ребенка минимальному возрасту комплектования ребенка в ДОО.

13.4. На этапе зачисления в ДОО:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в **пункте 11. Порядка** (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

14. 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 Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать *15 минут*.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

16.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

16.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ происходит в автоматическом режиме.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Способы предоставления Услуги:

- в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;
- путем личного обращения в ОМСУ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ и ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Прием документов, необходимых для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет и выдача результата предоставления Услуги могут быть осуществлены на базе ДОО.

ДОО осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и передачу их в ОМСУ посредством РИС «Электронный детский сад» для принятия решения о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет (*принятие решения в течении 10 рабочих дней*).
- представление интересов ОМСУ, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие с ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям уведомления о принятом ОМСУ решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

18. Постановка на учет/повторная постановка на учет.

18.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет, является обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ или лично в ДОО с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 11. Порядка.

18.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.

Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры: при личном обращении родителя (законного представителя):

- заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» на основании оригиналов документов, указанных в пункте 11. Порядка - *в день обращения заявителя;*
- проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;
- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - *в день обращения заявителя;*
- выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов - *в день обращения заявителя;*
- предоставляет заявителю заполненную форму электронного

заявления, распечатанную из РИС «Электронный детский сад» для ознакомления - в день обращения заявителя;

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронной детский сад» в электронном списке будущих воспитанников - в день обращения заявителя;

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» в печатном виде или в виде электронного уведомления на электронную почту заявителя - в день обращения заявителя.

при получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет через ЕПГУ/РПГУ:

- проводит сверку данных указанных в заявлении о постановке на учет с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость - 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;

- уведомляет заявителя электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронной детский сад» в электронном списке будущих воспитанников – в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад», на электронную почту заявителя– в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии с поручением Президента ПР-1171 от 07.05.2014, при наличии в заявлении графических файлов необходимых документов для постановки ребенка на учет, заявитель не обязан предоставлять копии документов в ОМСУ.

Требования к заполнению электронной формы заявления о постановке на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад».

При заполнении заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет специалист ОМСУ должен проконтролировать:

- отсутствие в РИС «Электронный детский сад» зарегистрированного заявления о постановке на учет/повторной постановке в МО. Обращению заявителя присваивается идентификационный номер для отслеживания заявителем хода предоставления Услуги;

- соответствие даты регистрации заявления в РИС «Электронный детский сад» с датой обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на

учет/повторной постановке на учет;

- правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;
- наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учет;
- наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учет). Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 1 апреля текущего учебного года. Заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное после 1 апреля рассматривается в период Доукомплектования;
- наличие не более трех выбранных ДОО в МО;
- наличие или отсутствие ДОО, закрепленного по территории за ребенком. ДОО по территории – приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных ДОО), остальные – дополнительные;
- правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДОО <2>;
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО;

 <2> В случае отсутствия в заявлении о постановке/повторной постановке ребенка на учет выбранной ДОО, за которым ребенок закреплен по территории, и в заявлениях на детей с внеочередным/первоочередным правом на зачисление, приоритет ДОО выставляется по выбору родителя (законного представителя).

- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативное ДОО, в случае не предоставления места с желаемой даты;
- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в группу общеразвивающей направленности при выборе специализированной группы.

Заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет регистрируются в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников ДОО с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:

- дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДОО;
- дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДОО;
- дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;
- дети, которые уже являются воспитанниками ДОО, но повторно встали на учет в другое ДОО, как желающие сменить ДОО <3>.

 <3>. Кроме детей, которые зачислены в ДОО, не из списка заявленных (альтернативное ДОО), предложенное ОМСУ в случае необеспеченности ребенка

местом в желаемую дату), родители (законные представители) которых уведомили ОМСУ о желании оставаться на учете в заявленные ранее ДОО.

18.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры постановка ребенка на учет/повторная постановка на учет.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ДОО.

18.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.

Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учет/повторной постановки на учет является соответствие заполненного заявления требованиям пунктов 18.2. Порядка.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке ребенка на учет являются основания, указанные в пункте 13.1. Порядка.

18.5. Результат административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет и порядок передачи результата:

- регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников ДОО в РИС «Электронный детский сад» с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет;
- сформированное уведомление в РИС «Электронный детский сад» о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

18.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры Постановка на учет/повторная постановка на учет:

- присвоенные заявлению о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» статуса «Зарегистрировано» / «Отказано в услуге»;
- направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

18.7. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

После получения уведомления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет заявитель имеет право внести изменения в заявление, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

18.8. Основание для начала административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для административной процедуры является:

- при личном обращении заявителя - наличие заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- при электронной подаче заявления - внесение новых данных в

заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет на ЕПГУ/РПГУ для рассмотрения специалистом ДОО.

18.9. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Действия специалиста, ответственного за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

при личном обращении родителя (законного представителя):

- принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» на основании оригиналов документов (указанных в пункте 11. Порядка), подтверждающих необходимость внесения изменений – *в день обращения заявителя;*

- проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений; прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет – *в день обращения заявителя;*

- выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в день обращения заявителя;*

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС «Электронный детский сад» - *в день обращения заявителя;*

- уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - *в день обращения заявителя.*

при получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через ЕПГУ/РПГУ:

- проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - *в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

- при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - *в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

- проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС «Электронный детский сад» - *в течении 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

– уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами - в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ.

В РИС «Электронный детский сад» сохраняется дата постановки ребенка на учет для внесения следующих изменений:

- изменение даты желаемого зачисления ребенка в ДОО;
- выставление приоритета для дополнительных ДОО;
- добавление ДОО, но не более трех в МО. При желании заявителя добавить новое ДОО, необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в одном из трех ранее выбранных ДОО;
- снятие ребенка с учета в ДОО. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОО, которое фиксируется в РИС «Электронный детский сад».
- добавление потребности по здоровью (при наличии заключения ПМПК);
- добавление сведений о возникновении права внеочередного и первоочередного зачисления в ДОО;
- изменение сведений о месте регистрации ребенка;
- добавление согласия на зачисление в альтернативное ДОО в случае не предоставления места в желаемую дату;
- сохранение ребенка на учете в изначально выбранное ДОО (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативное ДОО. Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учет.

Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для рассмотрения в период комплектования ДОО на новый учебный год.

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет специалист ДОО должен проконтролировать:

- срок внесения изменений в РИС «Электронный детский сад» - **не позднее 1 апреля** для рассмотрения заявлений в период комплектования на новый учебный год. Внесение изменений после 1 апреля при комплектовании на новый учебный год не учитывается;
- наличие прикрепленных к электронному заявлению в РИС «Электронный детский сад» графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ДОО. По истечению срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет. Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет рассматривается на общих основаниях.

18.10. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке

ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ответственным за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет является специалист ДОО.

18.11. Результат административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок передачи результата:

- внесенные изменения в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад»;
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

18.12. Способ фиксации результата административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- направленное заявителю уведомление о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет.

19. Комплектование ДОО.

19.1. Основание для начала административной процедуры комплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры комплектование ДОО является начало периода выдачи направлений на новый учебный год - 1 апреля текущего учебного года. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа.

19.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры комплектование ДОО.

Действия комиссии по комплектованию (Доукомплектованию) ДОО (далее – комиссия) на этапе подготовительной работы к началу периода комплектования на новый учебный год.

Члены Комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к началу комплектования на новый учебный год в РИС «Электронный детский сад» в срок – *до 1 апреля*:

- внесение изменений специалистом ДОО в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно – *до 1 апреля*;
- внесение специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно, информации в РИС «Электронный детский сад» о планируемом количестве мест для приема будущих воспитанников на новый учебный год в возрастных группах – *до 1 апреля*.

20. Доукомплектование ДОО.

20.1. Основание для начала административной процедуры Доукомплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры Доукомплектование ДОО является наличие списка «очередников». Доукомплектование ДОО проводится в период с 1 сентября по 31 августа.

20.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры Доукомплектование ДОО.

Действия комиссии на этапе подготовительной работы к Доукомплектованию:

Члены комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к Доукомплектованию в *текущем учебном году* в РИС «Электронный детский сад»:

- внесение изменений специалистом ДОО в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет;
- оформление специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно, приказов об отчислении детей в течении 3 рабочих дней с момента их издания и внесение информации о наличии свободных мест в ДОО в РИС «Электронный детский сад».

21. Зачисление ребенка в ДОО.

21.1. Основание для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО является письменное подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОО по выданному направлению.

21.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Действия специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в ДОО по выданному направлению:

- фиксирует в РИС «Электронный детский сад» согласие родителя (законного представителя) – *в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления.*

По факту обращения родителя (законного представителя) в ДОО с пакетом документов на зачисление:

- проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно пункта 11. Порядка (кроме заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет) – *в день обращения заявителя;*
- регистрирует заявление на зачисление ребенка в ДОО и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов – *в день обращения заявителя;*
- принимает решение о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО – *в день обращения заявителя;*
- выдает уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО – *в день обращения заявителя;*

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - в день обращения заявителя;
- издает приказ о зачислении ребенка ДОО и фиксирует его в РИС «Электронный детский сад» в течении 3 рабочих дней после заключения договора с заявителем;
- размещает приказ о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде ДОО - в течении 3 дней после издания приказа;
- направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДОО – в день издания приказа о зачислении в ДОО;
- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО - в день обращения заявителя.

21.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

21.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 13.4. Порядка.

21.5. Результат административной процедуры зачисление ребенка в ДОО и порядок передачи результата:

- зачисление ребенка в ДОО и снятие с учета в муниципальном образовании (городском округе);
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- сформированное в РИС «Электронной детский сад» уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

21.6. Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

- изданный и зафиксированный в РИС «Электронный детский сад» приказ о зачислении ребенка в ДОО, размещенный на информационном стенде ДОО;
- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью.

**Приложение
к ПОРЯДОКУ
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №
«МАШЕНЬКА» ГОРОДА ПЕНЗЫ**

заявление

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании

_____ для моего ребенка:
наименование муниципального района (городского округа)

1. Ребенок

ФИО: Пол: Дата рождения: Свидетельство о рождении: СНИЛС:

2. Адреса ребенка

Адрес регистрации: Документ, подтверждающий регистрацию: Реквизиты документа: Вид регистрации: Дата окончания временной регистрации: Фактический адрес:
--

3. Представитель

Вид представителя: ФИО: Пол: Гражданство: Дата рождения: СНИЛС:
Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина РФ Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: Кем выдан:
Контактный телефон: E-mail:

4. Выбранные образовательные учреждения в порядке убывания приоритетов сверху вниз

- 1.
- 2.
- 3.

5. Параметры распределения

Дата постановки на учет:		
ИДЕНТИФИКАТОР:		
Дата желаемого зачисления:		
Вид заявления:		
Способ подачи:		
Льгота на зачисление:		
Документ, подтверждающий льготу:		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
ОВЗ:		
Документ, подтверждающий ОВЗ:		
Заключение ПМПК		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
Режим пребывания:		
Направленность группы:		
Желаемый язык обучения:		
Согласие на общеразвивающую группу при выборе спецгруппы:		
Согласие на группу кратковременного пребывания:		
В случае отсутствия мест в выбранных детских садах предлагать другие варианты (альтернативную ДООУ)		

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образования города Пензы

Дата подачи заявления:

Идентификатор заявления:

заявитель

(подпись)

(Ф.И.О)

заявление принял

(подпись)

(Ф.И.О)

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

23 листа

Заведующая
МБДОУ № 129
г. Пензы
«Подсолнушек»

В.З. Кочеткова

