

СОГЛАСОВАНО
С родительским комитетом
МБДОУ №153 «Детский сад
общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующей МБДОУ №153
«Детский сад общеразвивающего вида»
С.В.Выдрина
Приказ №85/1 от 19.04.2022г.



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении детей в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение №153
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития воспитанников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

- Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуг «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее – Регламент) и стандарт ее предоставления.

1.2. Услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляет МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководитель (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) учреждения.

1.4. Услуга предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, а также имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена образовательная организация. В качестве заявителя могут выступать физические лица родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Местонахождение: 650066, г. Кемерово, ул. Спортивная, 32, Телефон: (3842) 72-04-56

Электронный адрес: mdoy153@mail.ru

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте учреждения <http://mdou153.ucoz.ru/> ;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово <http://kem-edu.ucoz.ru/> ;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг <https://cabinet.ruobr.ru/> и <https://www.gosuslugi.ru/>

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения: с 7.00 до 19.00;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения: по вторникам с 11.00 до 17. 00 ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуг;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет (далее – Услуга).

2.2. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 153 «Детский сад общеразвивающего вида».

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;

2.4.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.5. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении 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 при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6. 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.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, № 4); - Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - Федеральный закон от 27.06.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован «Российская газета», 13.02.2009, №25);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (опубликовано «Российская газета», №93 от 29.04.2011);

- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово» (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 31, 22.04.2014г).

2.9. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал <http://www.cabinet.ruobr.ru/>.

Подача заявления о зачислении в Учреждение через официальный интернет-портал <http://www.cabinet.ruobr.ru/>, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

2.9.1. Самостоятельно;

2.9.2. Путем обращения в Учреждение;

2.9.3. Путем обращения в многофункциональный центр.

Форма заявления для постановки на учет приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.10. Для предоставления услуги зачисления в Учреждение заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы согласно п.п.2.4.2; 2.5.;2.6. настоящего Регламента.

2.11. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- оригинал документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

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

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- Отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.4.2;

2.5.;2.6. настоящего Регламента.

2.17.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.18. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме; *доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.19. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.20. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

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

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- постановка на соответствующий учет;
- зачисление ребенка в учреждение.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является руководитель учреждения (уполномоченное лицо).

3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.12. настоящего регламента

3.2.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в течение 14 рабочих дней с момента ее отправки.

3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием документов, заявления руководителем (уполномоченным лицом).

3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом учреждения.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о зачислении ребенка в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения. Уведомление о зачислении ребенка в учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель учреждения.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники документов, перечисленных в п. 2.10 и 2.11 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.

3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

- издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней, после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок, после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети

Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.4.7. В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в учреждение.

3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случае, предусмотренном п.2.13. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в учреждение документов, предусмотренных, п. 2.10 и 2.11. настоящего регламента.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее – управление образования), начальником управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (управление образования).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации города Кемерово, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ, предоставляющего услугу.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворяет жалобу;
- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям: - текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим регламентом не может быть приостановлено.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.11. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Форма электронного заявления для постановки ребенка на учет (размещенная на официальном интернет-портале <http://www.cabinet.ruobr.ru/> или <https://dou.ruodr.ru/>) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):
 - СНИЛС
 - ФИО
 - Контактный телефон:
 - Адрес электронной почты:
 - Статус семьи: полная, неполная
 - Количество детей в семье:
3. Создание логин/пароля личного кабинета
4. Сведения о ребенке: - ФИО ребенка - Дата рождения
 - Скан копии свидетельства о рождении
 - Дополнительная информация (по желанию заявителя)

Зачислить в МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида»

Приказ № _____ от _____

И. о. заведующей МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида» С.В. Выдрина

И. о. заведующей МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида»

Выдриной Светлане Вадимовне

От _____

Ф.И.О. родителя, (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

От _____

Ф.И.О. родителя, (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

Заявление № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

о приеме (зачислении) в МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида»

Прошу(просим) принять(зачислить) моего(нашего) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего обучающегося дата рождения _____

серия, № свидетельства о рождении _____ адрес места жительства обучающегося (места пребывания, места фактического проживания) _____

в МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида», в группу (раннего / дошкольного) возраста, общеразвивающей направленности.

Желаемая дата приема " _____ " _____ 20__ г.

Режим пребывания: полного дня (12 часовое пребывание) / сокращенного дня (8-10,5 часовое пребывание)

нужное подчеркнуть

Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего обучающегося:

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося _____

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____ код подразделения _____

Кем выдан _____

Эл. почта _____ Контактные телефон: _____

Отец:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося _____

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____ код подразделения _____

Кем выдан _____

Эл. почта _____ Контактные телефон: _____

Имеется ли потребность, в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ДА / НЕТ

нужное подчеркнуть

В целях реализации прав, установленных ст. 14 ФЗ № 293 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» прошу (просим) предоставить возможность получения моим(нашим) несовершеннолетнему обучающемуся дошкольного образования на _____ языке, в том числе считать _____, как родной язык.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата Подпись Расшифровка подписи

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата Подпись Расшифровка подписи

При приеме данного заявления в МБДОУ № 153 «Детский сад общеразвивающего вида» меня(нас) ознакомили с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом администрации города Кемерово о закреплении Учреждения за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности несовершеннолетних обучающихся.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата Подпись Расшифровка подписи

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата Подпись Расшифровка подписи

Я, _____ Я, _____

Дая(ем) согласие на сбор, обработку, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, удаление, уничтожение моих(наших) персональных данных и персональных данных моего(нашего) несовершеннолетнего обучающегося, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью организации его обучения и воспитания в рамках договора об образовании при приеме несовершеннолетнего обучающегося на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Срок обработки персональных данных – с момента их предоставления до окончания пребывания несовершеннолетнего обучающегося в данном образовательном Учреждении и на период последующей сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Расшифровка подписи