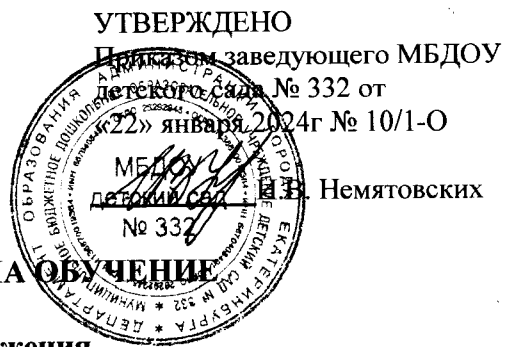


**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 332
(МБДОУ детский сад № 332)**



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение (далее - Порядок) регламентирует организацию порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 332 (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» с изменениями;

- Уставом учреждения (далее - Учреждение);

- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, утвержденных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее - учет) - в рамках предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

группа полного дня (далее - ГПД) - группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

группы по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования - группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

информационная система реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее - электронная очередь), для направления в дошкольное учреждение с учетом возрастной группы на предоставление места в дошкольном учреждении;

выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход; **выбор направленности группы** (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования);

учетная запись - запись о ребенке в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее - информационная система);

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в дошкольное учреждение, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

городская комиссия по утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия) - комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения;

районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия) - комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, для рассмотрения поименного списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в дошкольное учреждение, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности;

направление в дошкольное учреждение - поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое дошкольное учреждение на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.4. Зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет - при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

1.5. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года (по

количеству полных лет на 1 сентября текущего года) в соответствии с территорией, закреплённой за учреждением:

- 1) дети до трёх лет, в том числе дети от 1 года до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет;
- 2) дети четвёртого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

При постановке на учет детей в районных управлениях образования или поданных через Единый портал, многофункциональный центр, центр муниципальных услуг заявитель указывает возрастную учетную группу: по возрасту или на один год старше детей, *родившихся в сентябре — ноябре*.

1.6. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» можно получить:

- ✓ на официальном сайте учреждения в разделе «Прием и перевод в ОО»;
- ✓ путем обращения к информационным стендам в помещениях учреждения.

На информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения, размещается следующая информация: порядок приема детей в учреждение; образец заявления о зачислении в учреждение; информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления; копия устава учреждения; копия сведений о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента (с изменениями); копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями); копии основной общеобразовательной программы дошкольного образования; документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников; информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения с документами, регламентирующие организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) 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.

1.8. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закреплённая территория).

1.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение 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; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Порядком <1>.

1.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.11. В приеме в учреждении 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; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.12. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) детей в учреждение, и обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.13. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в учреждение.

2. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка

2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в части зачисления детей в учреждение состоит из административных действий - прием ребенка в учреждение. Результатами предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение является утвержденный городской комиссией поименный список детей, утвержденный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поименного списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию (Приложение 1).

2.3. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим порядок приема на обучение.

2.4. Мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования осуществляются в следующие сроки:

- получение поименного списка детей до **25 мая** текущего года;
- до 01 июня текущего года размещение списков номеров заявлений (Приложение 2) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Прием и перевод в ОО»;

- до 10 июня текущего года руководитель учреждения осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу, непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом

<1> Пункт 2 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (Приложение 3).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 4);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка до 30 июня текущего года.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение), подлежащих представлению заявителем (Приложение 5).

Форма заявления о приеме в учреждение (Приложение 6).

Заявление о приеме в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (Приложение 7).

После приема документов руководитель учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров (Приложение 8).

Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов для приема ребенка в учреждение с регистрационным номером и датой регистрации заявления о приеме в учреждение, соответствующему номеру и дате в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и перечне представленных при приеме документов, заверенная подписью должностного лица учреждения ответственного за прием документов (Приложение 9);

- до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (Приложение 10).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Прием и перевод в ОО» (Приложение 11).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (Приложение 12).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;
- договор;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение 13, 14);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 15) при необходимости);
- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- поименный список детей (копия);
- иные (заявления, уведомления, расписки).

- до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (Приложение 16).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (Приложение 17).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (Приложение 18).

2.5. Мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования (дополнительный период распределение мест) осуществляется в следующие сроки:

- получение поименного списка детей в учреждение **до 10 числа** текущего месяца (кроме января, в январе до 20 числа);

- в течение 3 дней с момента получения утвержденных списков детей, размещение списков номеров заявлений (Приложение 2) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;

- в течение 5 дней с момента получения утвержденных списков детей, осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу, непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (Приложение 3).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 4);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка в течении 2 месяцев с момента утверждения поименного списка Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение), подлежащих представлению заявителем (Приложение 5).

Форма заявления о приеме в учреждение (Приложение 6).

Заявление о приеме в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (Приложение 7).

После приема документов руководитель учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров (Приложение 8).

Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов для приема ребенка в учреждение с регистрационным номером и датой регистрации заявления о приеме в учреждение, соответствующему номеру и дате в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и перечне представленных при приеме документов, заверенная подписью должностного лица учреждения ответственного за прием документов (Приложение 9);

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (Приложение 10).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Прием и перевод в ОО» (Приложение 11).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (Приложение 12).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;
- договор;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение 13, 14);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 15) при необходимости);
- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;

- поименный список детей (копия);
- уведомление о предоставлении ребенку места в ДОУ;
- иные (заявления, уведомления, расписки);
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (Приложение 16).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (Приложение 17).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (Приложение 18).

2.6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Муниципальная услуга «Зачисление ребенка в учреждение» предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливаются распоряжением Департамента образования на очередной календарный год в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение на оказание муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» не превышает 15 минут.

2.10. К помещениям, в которых осуществляется информирование родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Порядком;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или на официальном сайте учреждения;
- возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);
- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение»

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов в учреждении являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время в учреждение;
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

3.2. В учреждении не предусмотрена возможность подачи документов на зачисление ребенка в электронном виде.

3.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение», отсутствуют.

3.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур «Зачисление в учреждение» является отсутствие свободных мест в учреждении.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Смена учреждения

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

4.2. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с

зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

4.3. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) - с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя (в заявлении может быть указано не более трех учреждений).

Зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

5. Перевод в другое дошкольное учреждение

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности), и (или) через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга или личного обращения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

5.3. Зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места - в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места.

5.4. Зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение - в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Контроль за исполнением административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение», в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий осуществляет Департамент образования.

6.2. Контроль за исполнением осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками учреждений, ответственными за выполнение административной процедуры (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

6.4. Внеплановые проверки проводятся Департаментом образования в связи с выявленными нарушениями и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) работников учреждений.

6.5. Работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований процедуры

«Зачисление ребенка в учреждение».

6.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействия), принятые к осуществлению в процессе предоставления муниципальной услуги.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также решений дошкольного учреждения

7.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействия) учреждения и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7.2. Для рассмотрения жалоба подается:

- в письменной форме - в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

- в электронной форме - посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг учреждением, предоставляющими услуги, их должностными лицами (do.gosuslugi.ru).

7.3. Жалоба подается на имя:

- начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- руководителя учреждения - при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг); в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг); подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» - «Образование»);

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме,

а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» - «Образование») в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

7.4. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, регулируются следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга», в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» - «Образование»), на Едином портале.

8. Заключительные положения

8.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по Порядку приема ребенка осуществляет руководитель учреждения.

8.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

8.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем учреждения и действуют до утверждения нового Порядка.

В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

8.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в учреждение через размещение на официальном сайте в сети «Интернет».

8.5. Срок действия настоящего Порядка неограничен. Порядок действует до принятия нового.

**Форма
Журнала регистрации поименных списков детей по комплектованию**

№ п/п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа
1.			

Форма
списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении (основание Распоряжения Департамента образования города Екатеринбурга от _____ № __)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену ДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в ДОУ	
	Номер заявления в АИС «Образование	Возрастная группа
1.		

Форма

**уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в
поименный список для получения образования по программам дошкольного образования**

Уведомления № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

ФИО, дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 332, расположенного по адресу: 620137 г. Екатеринбург, улица Комсомольская, дом № 10а. контактный телефон: 8(343) 308-00-32.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до « ____ » _____ 20 __ г предоставить заведующему Немятовских Ирине Владимировне следующие документы:

- заявление о приеме в учреждение (форма заявления размещена на сайте учреждения);
- *свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;*

- *документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);*

- *сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в учреждение. Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде;*

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в учреждение будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя учреждения и обратиться с заявлением о смене учреждения в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____ .

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник с 7:30 до 9:30
среда с 15:00 до 18:00 (по предварительной записи)

Расписка

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление № _____ о включении в поименный список детей в МБДОУ детский сад № 332 ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Ознакомлен(а) с графиком приема родителей, последней датой зачисления в МБДОУ детский сад № 332 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора.

« ____ » _____ 20 __ г

_____ I _____
подпись _____ расшифровка

контактный телефон: _____

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение», подлежащих представлению заявителем.

Оформление договоров осуществляется в приемные дни указанные на нашем сайте, в разделе «Приём и перевод в образовательную организацию».

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка: *Копия- 1шт (зачисляемого в ДОО).*
2. Паспорт родителя или законного представителя ребенка: *Копия: 1-ая страница + прописка)- 1 шт.*
3. Справка о регистрации по месту жительства ребенка.
4. Документы, подтверждающие опеку: *Копия- 1 шт.*
5. Справка об инвалидности и медицинское заключение по реабилитации (для детей-инвалидов): *Копия- 1 шт.*
6. Медицинскую карту ребёнка! (предоставляется по готовности)

Для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) необходимы следующие документы:

1. Справка о среднедушевом доходе семьи (*получить в Управлении социальной политики по месту жительства или в МФЦ*).
2. Реквизиты счета социальной карты СКБ-банка, для перечисления компенсации части родительской платы.
3. Свидетельство о рождении ребёнка: *Копия- 1шт (зачисляемого в ДОО).*
4. Если в семье более 1-го ребенка несовершеннолетнего возраста, то на каждого ребенка копия свидетельства о рождении - 1 шт;
5. Паспорт родителя или законного представителя ребенка: *Копия: 1-ая страница + прописка)- 1 шт;*
6. СНИЛС ребенка: *Копия – 1шт.*
7. СНИЛС родителя (законного представителя): *Копия 1 шт.*

В медицинской карте ребенка должны быть:

- копия подписи;
- флюорография родителей;
- форма 063 (перфокарта с прививками);
- тетрадь в клетку формат 24 листа;
- прививочный сертификата.

Форма заявления о приеме в учреждение

Регистрационный №

Заведующему МБДОУ детского сада № 332
Немятовских И.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя)*

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____

_____, номер
телефона родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*, дата рождения реквизиты
свидетельства о рождении ребенка*

_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

_____ (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона родителя
(законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (сокращенного дня, полного дня, продленного дня.)

_____ (указать)

Выбираю язык образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
 нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
 нет.

_____ (подпись)*

_____ (дата)*

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя)*)

Ф.И.О.

Форма

журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение 8

Форма

журнала регистрации договоров между родителями (законными представителями) детей и ДОО

Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
1	2	3	4

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 332

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
6	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Заведующий МБДОУ
М.П.

И.В. Немятовских

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 332

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
6	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Заведующий МБДОУ
М.П.

И.В. Немятовских

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника
МБДОУ детского сада № 332
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

законный представитель

_____ (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
 (фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____,
 (место прописки)

паспорт _____
 (серия, номер, кем, когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части проведения государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ детского сада № 332, расположенного по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Комсомольская, 10а (в), достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место работы и телефоны законных представителей Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ детский сад № 332, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:
 - обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я согласен(а) в проведении фото и видеосъёмок моего ребенка с последующей **публикацией на официальном сайте МБДОУ, в сообществе ВК в сети Интернет.**

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель

_____ (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

(далее Воспитанник), проживающий _____,
(место прописки)

паспорт

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части проведения государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств и дальнейшей обработки Муниципальным казенным учреждением города Екатеринбурга (филиал – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района), расположенного по адресу: 620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 76а достоверные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения;
3. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы с целью, **формирования лицевого счета, формирования квитанций**, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Форма заявления (доверенности) о лицах, имеющих право забирать ребенка

заявление

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

доверяю забирать моего ребенка

ФИО, дата рождения ребенка

следующим лицам:

1. _____

Ф.И.О. степень родства, телефон

2. _____

Ф.И.О. степень родства, телефон

3. _____

Ф.И.О. степень родства, телефон

4. _____

Ф.И.О. степень родства, телефон

5. _____

Ф.И.О. степень родства, телефон

6.

Ф.И.О. степень родства, телефон

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Согласен на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении.

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачислении ребенка в учреждение»

Заявителю

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

проживающему по адресу: _____
в муниципальной услуге «Зачислении ребенка в учреждение» _____
(дата обращения)

отказано

по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

заведующий

И.В. Немятовских

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении ребенка.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Уведомления об отказе в приеме документов

Заявителю

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

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме
документов _____, по следующим основаниям
(дата обращения)

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение)

(дата и время обращения)

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов _____

(указать реквизиты документов)

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____ ;

(указать реквизиты документов)

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____ ;

(указать реквизиты документов)

- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медикопедагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал:

заведующий

И.В. Немятовских

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма
Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание