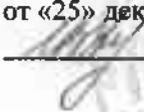


**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
№ 2 от «25» декабря 2025 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 332  
от «25» декабря 2025 г № 110/1-О

  
И.В. Немятовских  
детский сад  
№ 332

**Правила приема на обучение**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила приема на обучение обучающихся устанавливают порядок организации учета детей, подлежащих зачислению на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 332 (далее - учреждение) (далее - Правила).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

3. Предметом регулирования настоящих Правил является отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 4 настоящих Правил, на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Прием в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 до 7 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

Дети, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в учреждении, ставятся на учет в Управлении образования Кировского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга как желающие сменить учреждение.

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: дети первого года жизни; дети второго года жизни; дети третьего года жизни; дети четвертого года жизни; дети пятого года жизни; дети шестого года жизни; дети седьмого года жизни.

При постановке на учет детей, **родившихся в сентябре – ноябре**, заявитель указывает возрастную учетную группу: по возрасту или на один год старше.

При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) **учет детей**, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – учет детей, осуществляемый в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2) **информационная система** – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

3) **основной период распределения мест (комплектования)** (с 1 апреля до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

4) **дополнительный период распределения мест (комплектования)** (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);

5) **направление в ДОО** – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждую ДОО на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

6) **поименный список детей** – список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

7) **заявители** – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

8) **городская комиссия** – комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

9) **муниципальная дошкольная образовательная организация** (далее – ДОО) – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по программам дошкольного образования и оказывающая услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

10) **закрепленная территория** – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

11) **учредитель** – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

12) **федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»** (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

7. Подача заявлений о приеме в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

8. Справочная информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, графике приема граждан, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты учреждения размещена на официальном сайте <https://332.tvoyasadik.ru> в разделе «Прием, перевод и зачисление детей в ДОО» и на информационном стенде в холле учреждения.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждения, на официальном сайте учреждения в разделе «Прием и перевод в образовательную организацию» размещается следующая информация:

- правила приема детей в учреждение;
- образец заявления о приеме в учреждение;
- информация о сроках подачи документов, необходимых для приема ребенка в учреждение;
- копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих 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.

При консультировании по телефону предоставляется в том числе следующая информация:

- сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется учреждением, подведомственным Департаменту образования – в части приема детей в учреждения.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием ребенка в учреждение.

В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящих Правил.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) направление ребенка в учреждение осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц;

2) прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования);

3) прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течение шести рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение (с заявлением о переводе заявитель может обратиться в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в учреждении, которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в приложении № 2 к настоящим Правилам.

16. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 18 - 19 настоящих Правил.

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение);

- обращение с документами от имени заявителя лица, 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 приеме ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения.

предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. 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 директора Департамента образования на очередной календарный год, которое размещается на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение не превышает 15 минут.

23. При подаче заявления о приеме в учреждение заявление регистрируется работником учреждения, ответственным за прием документов, в день обращения.

24. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей 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 муниципальной 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 о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

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

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Порядком;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично;

3) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием ребенка в учреждение.

27. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в учреждение является утвержденный список детей и подлежащих приему в учреждения.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поименного списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию (приложение 3).

28. Руководитель учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

29. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);
- в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

30. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в конкретное учреждение.

31. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

1) *в срок до 1 июня текущего года* осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения приложения № 4 к настоящим Правилам;

2) *в срок до 1 июня текущего года* информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении приведена в приложении № 5 к настоящим Правилам.

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 6);

3) *в срок до 30 июня текущего года*, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе) заявление о приеме в учреждение (приложении № 7).

Форма заявления о приеме в учреждение регламентирована приложением № 8.

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, информация фиксируется в журнале регистрации договоров (приложение № 9).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (приложение № 10).

В соответствии с политикой обработки персональных данных в учреждении, с родителями (законными представителями) необходимо заключить соглашение о предоставлении согласия на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка, а так же согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на официальном сайте учреждения (приложение 11).

В случае необходимости, также заполняется заявление (доверенность) о лицах,

уполномоченных на право забирать ребенка из учреждения (приложение 12).

В течение трех рабочих дней с момента заключения договора об оказании образовательных услуг руководитель издает приказ о приеме ребенка в учреждение, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (приложение № 13).

7) выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов (приложение № 14).

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник учреждения, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 15).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (приложение 16).

32. После издания приказа о приеме в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

33. Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения (приложение № 17).

34. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении в личном деле ребенка.

35. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

36. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр.

**37. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест.**

38. Административная процедура выполняется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в учреждение или отказ в приеме документов.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о приеме ребенка или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **4. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

39. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании работник учреждения выполняет следующие действия:

1) вносит исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений и подпись уполномоченного на подписание документов лица;

2) передает исправленный документ заявителю.

40. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком договоре или обращения заявителя по данному поводу.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по Правилам 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. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем учреждения и действуют до утверждения новых Правил.

В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

8.4. Текст настоящих Правил 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 настоящих Правил неограничен.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
<b>Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)</b>		
<b>Заявление о приеме ребенка в учреждение</b>	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</b>	Подлинник	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
<b>Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии<sup>2</sup></b>	Подлинник, нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	При приеме в учреждение (группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
<b>Для граждан иностранных государств и лиц без гражданства</b>		
- копии документов, подтверждающих <b>родство заявителя</b> (заявителей) (или законность представления прав ребенка)		
- копии документов, подтверждающих <b>законность нахождения ребенка</b> , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и <b>его законного (законных) представителя</b> (представителей) на <b>территории Российской Федерации</b> (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)		
- копии документов, <b>удостоверяющих личность ребенка</b> , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)		
- копии документов, подтверждающих присвоение <b>родителю</b> (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого		

1	2	3
<p>счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);</p>		
<p>- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)).</p>		
<p>1. Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание». Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.</p> <p>2. Не требуется от иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы: - копию свидетельства о рождении ребенка; - копию паспорта; - справку о регистрации по месту жительства.</p> <p>3. Не требуется от граждан Республики Беларусь в соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Беларусь об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств – участников Союзного государства от 24.01.2006.</p> <p>4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p>		

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном приеме		
категория и (или) вид сведений	органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
<b>Сведения, запрашиваемые для приема ребенка в учреждение</b>				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в образовательное учреждение	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или пребывания	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью)	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения о наличии статуса	Министерство социальной	Удостоверение многодетной	Подлинник или	Министерство

многодетной семьи (при необходимости подтверждения статуса многодетной семьи)	политики Свердловской области	семьи	нотариально удостоверенная копия или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи <sup>3</sup>	социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы
Сведения из медицинской карты ребенка	Организации системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» <sup>2</sup>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения
Сведения из медицинской карты ребенка, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого	Организации системы здравоохранения	Направление врача (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных	Подлинник, нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения

комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий)		лечебно-оздоровительных мероприятий, при потребности в приеме в группу оздоровительной направленности)		
<p>1. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых в том числе многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2. Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.</p> <p>3. Двухмерный штриховой код используется для подтверждения статуса многодетной семьи в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р».</p>				

## 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	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, ул. Комсомольская, дом № 10а, контактный телефон: 8(343) 308-00-32.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г предоставить заведующему следующие документы:

- заявление о приеме в учреждение (форма заявления заполняется в учреждении);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в учреждение.

**Для граждан иностранных государств и лиц без гражданства:**

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

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

В случае отказа от предоставленного места необходимо уведомить об этом руководителя учреждения. Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест вы должны обратиться в районное управление образования или многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):  
среда с 15:00 до 18:00 (по предварительной записи по телефону)

С уважением, заведующий:

И.В. Немятовских

**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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка*

контактный телефон: \_\_\_\_\_



## Форма заявления о приеме в учреждение

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ детского сада № 332

Немятовских Ирине Владимировне

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 принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 332 моего ребенка \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения ребенка\**

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;  компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;  
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка *(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)* \_\_\_\_\_*(указать)*Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_ *(указать).*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)\**

**Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
\* Поля, обязательные для заполнения.



**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, на официальном канале учреждения в МАХ, 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. \_\_\_\_\_

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

Заведующему МБДОУ детского сада № 332

Немятовских Ирине Владимировне

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**

Я, \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество родителя ребенка*

законный представитель воспитанника МБДОУ детского сада № 332 даю разрешение

забирать моего ребенка с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ *ФИО ребёнка* 20 \_\_\_\_ следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество, указать родство*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон доверенного лица \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество, указать родство*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон доверенного лица \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество, указать родство*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон доверенного лица \_\_\_\_\_

После ухода моего ребенка с доверенным лицом из МБДОУ детского сада № 332, я снимаю ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка с воспитателей и административного состава МБДОУ детского сада № 332. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*подпись* *расшифровка подписи* *дата заявления*

С заявлением согласен *(подписывает второй родитель)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*подпись* *расшифровка подписи* *дата заявления*

*Подпись заявителя удостоверяю*

Заведующий МБДОУ детского сада № 332 \_\_\_\_\_ /Немятовских И.В./ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных , в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МБДОУ детского сада № 332, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника по Договору об образовании. Срок согласия – срок действия договора об образовании.

**Подписывают доверенные лица:**

_____	_____	« _____ » _____ 20__ г
<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата заявления</i>
_____	_____	« _____ » _____ 20__ г
<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата заявления</i>
_____	_____	« _____ » _____ 20__ г
<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата заявления</i>

**Форма  
журнала регистрации приказов по детям**

Дата	Номер приказа	Краткое содержание

**Форма**

**Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ детский сад № 332**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должностное лицо \_\_\_\_\_ приняла документы для зачисления обучающегося

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ детский сад № 332 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО законного представителя (родителя, опекуна))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество документов / листов
1.	Заявление о приеме ребенка в учреждение, регистрационный номер от « ____ » _____ 20 ____ г № ____	оригинал	1/1
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	1/3
3.	Заявление-согласие на обработку персональных данных	оригинал	1/1
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	копия	1/1
5.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания на закрепленной территории	копия	1/1
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	1/
<b>Для граждан иностранных государств и лиц без гражданства:</b>			
7.	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);	копии	1/
8.	Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации	копии	2/
9.	Копия паспорта удостоверяющих личность ребенка, либо иной документ (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство)	копия	1/
10.	Копии документов страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) родителя (законного представителя) (при наличии), а также СНИЛС ребенка	копии	2/
11.	Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии ИНН).	копии	1/
<b>При необходимости:</b>			
12.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (установление опеки)	копия	1/
13.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности	копия	1/1

14.	Удостоверение многодетной семьи	копия	1/1
15.	Справка об установлении инвалидности	копия	1/1
16.			

Должностное лицо \_\_\_\_\_ /подпись/

Приняла документы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)  
*(ФИО, СНИЛС родителя (законного представителя))*

на руки расписку о предоставленных документах для зачисления в МБДОУ детский сад № 332  
моего ребенка \_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения ребенка, СНИЛС ребенка)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

\_\_\_\_\_ /  
*расшифровка*

## Форма уведомления об отказе в приеме документов

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в приеме документов \_\_\_\_\_,

по следующим основаниям:

*(дата обращения)*

достижение ребенком возраста семи лет (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущем очереди, о переводе в другое учреждение);

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение)

*(дата и время обращения)*

обращение с документами от имени заявителя лица, 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-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал:

Заведующий МБДОУ детского сада № 332

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

Форма  
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей  
в МБДОУ детский сад № 332

№ п/п	№ заявления	Номер и дата приказа о приеме в ДОУ	Возрастная группа
1			