

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 59 г. Пенза «Росинка»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБДОУ детского сада № 59 г. Пензы
Протокол №
от «_25_» _марта___ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующая МБДОУ
детского сада № 59 г. Пензы
_____ Т.А. Горшкова
Приказ № _7-ос_ от
«_25_» _марта___ 2021 г.

**ПОРЯДОК
комплектования МБДОУ
детского сада № 59 г. Пензы
и филиала**

**Порядок комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 59 г. Пензы «Росинка» и Филиала «Ветерок» Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 59 г. Пензы «Росинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 г. Пензы «Росинка» (далее по тексту – Порядок), регламентирует комплектование Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 г. Пензы «Росинка» и Филиала «Ветерок» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 г. Пензы «Росинка».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации права жителей муниципального образования – города Пензы на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечивает прием в Учреждение граждан в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 – ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 – ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изм. и доп.);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изм. и доп.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.09.2020 №28

- Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 28.06.2013;

- Устав города Пензы, принятый решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4 (с изм. и доп.);

- Положение об Управлении образования города Пензы, утверждённое постановлением главы администрации города Пензы от 30.03.2006 № 283 (с изм. и доп.).

- Приказ управления образования г. Пензы «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями микрорайонов» от 11.03.2015г. № 110-оп.

1.3.Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем детей устанавливается, исходя из возможности бюджетного финансирования, и является следующим при функционировании в режиме пятидневной рабочей неделе (суббота и воскресенье – выходные):

1.3.1.режим полного дня (12-часовое пребывание детей);

1.3.2.по запросам родителей (законных представителей) при наличии условий возможна организация работы групп в праздничные и выходные дни;

1.3.3.допускается посещение детьми Учреждений по индивидуальному графику, который определяется договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.4.В Учреждения принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.5.Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста (далее – группа). Группы имеют следующую направленность:

1.5.1.общеразвивающую - осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной

образовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации;

1.5.2. компенсирующую - осуществляется квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями) в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

1.5.3. комбинированную – осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья. В соответствии с образовательной программой дошкольного образования разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе примерной адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья

1.6. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов - разновозрастные (смешанные) группы.

1.6.1. подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей каждой возрастной группы.

1.6.2. при комплектовании Учреждений вместимостью до 80 детей оптимальным является:

- две смешанные группы детей смежного возраста (ясельная, дошкольная);
- две смешанные группы детей смежных возрастов и одна подготовительная.

1.7. Количество детей в группах Учреждения общеразвивающей направленности определяется в соответствии с нормами СанПиН.

1.8. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении компенсирующей направленности, осуществляющего квалифицированную коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии, определяется с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3 лет - 10 детей;

1.9. Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в Учреждении компенсирующей направленности с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.10. Количество групп в Учреждении определяется Управлением образования города Пензы, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования на одного ребенка (с учётом санитарных норм и условий образовательного процесса).

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Комплектуется Учреждение детьми, стоящими на учете для предоставления места в Учреждении.

2.2. Право на внеочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении предоставляется следующим родителям (законным представителям):

2.2.1. прокурорам прокуратуры Российской Федерации;

2.2.2. судьям Российской Федерации;

2.2.3. сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации;

2.2.4. военнослужащим (бывшим) и сотрудникам (бывшим) федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также военнослужащим, которые проходили военную службу по контракту, и погибли (пропали без вести), умерли, стали инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.2.5. подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3. Право на первоочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении предоставляется следующим родителям (законным представителям):

2.3.1. имеющим ребёнка-инвалида, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении;

2.3.2. инвалидам;

2.3.3. сотрудникам полиции;

- сотрудникам полиции погибшим (умершим) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- сотрудникам полиции умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.3.4. сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- уволенным со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- сотрудникам полиции умершим в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения

службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

2.3.5. сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и погибшим (умершим) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- уволенным со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы умершим в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

2.3.6. сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- уволенным со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ умершим в течение одного года после увольнения со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

2.3.7:

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в таможенных органах Российской Федерации, и погибшим (умершим) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в таможенных органах Российской Федерации

- уволенным со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудникам таможенных органов Российской Федерации и умершим в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

2.3.8.военнослужащим, в том числе проходящим военную службу по контракту, а также уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.3.9.сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

2.3.10.чей ребёнок находится под опекой и нуждается в предоставлении места в Учреждении;

2.3.11. детям из многодетных семей.

2.4.Право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении возникает у родителей (законных представителей) с момента предоставления ими документов, подтверждающих принадлежность к льготным категориям.

3. Способы и условия подачи заявлений для постановки на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области (модуль«Электронный детский сад») и зачисления детей в ДОУ.

3.1. Самостоятельно через портал государственных услуг (далее - ПГУ). Для получения муниципальной услуги через ПГУ (<https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/>) Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ, заполнить заявление и приложить сканированный вариант необходимых документов, указанных в п. 7.2 Порядка.

3.2. При обращении в Управление образования (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ).

3.3. При обращении в ДОУ (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ). Внесение сведений о ребенке в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в течение **15 календарных дней** в ДОУ для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение **15 календарных дней** в ДОУ оригинал документа, подтверждающего данное право, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие данного права, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, хранится в ДОУ. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник ДОУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей Услуги, сведений о ходе ее предоставления.

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования и ДОУ.

4.2. Информирование о получении услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и портал государственных услуг в сети Интернет.

4.3. Сотрудник ДОУ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес в установленный законом 30 дневный срок. При ответе на телефонные звонки ответственный сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) сотрудники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

4.4. Сотрудники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

4.5. На информационных стендах Управления образования и ДООУ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Порядка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по отрасли "Образование", и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и ДООУ.

5. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги.

5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным сотрудником ДООУ.

5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6.1. Наименование Услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДООУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

6.2. Органом, предоставляющим Услугу является:

- в части приема заявлений о постановке на учет – Управление образования и ДООУ;
- в части предоставления направления (путевки) для зачисления в ДООУ - Управление образования;
- в части зачисления ребёнка в ДООУ - ДООУ;

6.3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановка детей на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) для зачисления в ДООУ (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- зачисление детей в ДООУ;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

6.4. Сроки предоставления Услуги:

Срок выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в ДООУ с момента выдачи направления – **13 календарных дней.**

Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года. В случае предоставления полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – **1 календарный день**.

В случае предоставления не полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – **15 календарных дней**.

Срок регистрации заявления в электронной системе составляет не более **15 минут**.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более **15 минут**.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет.

7.1. Через портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/>):

— заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ПГУ (при условии подачи заявления через ПГУ), в котором указываются:

— фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

— дата и место рождения ребенка;

— данные свидетельства о рождении ребенка;

— фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

— данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

— наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ;

— потребность ребенка по состоянию здоровья;

— желаемое дошкольное учреждение (возможно три ДОУ);

— желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

— адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления заявитель загружает необходимые документы (п. 7.2.) в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (в течение **15 календарных дней** после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги.

7.2. При личном обращении в ДОУ Заявитель представляет следующие документы:

— документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

— свидетельство о рождении ребенка;

— документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

— справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

— заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Пензы для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Сотрудник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 7.2. настоящего Порядка, удостовераясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - регистрирует ребенка в электронном реестре (при наличии полного пакета документов) в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

После внесения в электронный реестр сведений о ребенке в соответствии с представленными документами формируется заявление по форме, указанной в реестре электронной системы Образовательного портала Пензенской области модуля «Электронный детский сад». (Данная система выведена на региональный портал государственных услуг и предложена к работе Министерством образования Пензенской области. Юридическим собственником системы является ГАОУ ДПО ИРР ПО). Сформированное заявление проверяется и подписывается Заявителем.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на ПГУ, по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении, а также в ДОО в приемные часы работы при личном обращении.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет.

— обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 7.2. настоящего порядка;
- наличие в документах исправлений;
- возраст ребенка превышает 7 лет;
- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДООУ.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДООУ.

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- 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;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение (для вновь поступающих детей в ДООУ);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей)).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ в период обучения ребенка.

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

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДОУ.

Оснований для отказа в приеме документов при зачислении ребенка в ДОУ - нет.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДОУ.

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ (по Уставу);
- наличие медицинских противопоказаний.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги (внесение информации в электронный реестр) - не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявка о предоставлении Услуги регистрируется в реестре «Электронный детский сад» в день обращения.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

15.1. При подаче заявления для постановки на учет Заявитель имеет право:

- выбрать для зачисления ребенка не более трех ДОУ, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в трех, первоначально выбранных ДОУ, и указать желаемую дату поступления ребенка в ДОУ;
- в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ и изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о наличии внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОУ с последующим документальным подтверждением в ДОУ;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

15.2. Заявитель может внести изменения в заявление через ПГУ или при личном обращении в ДОУ.

15.3. Заявления на смену желаемого дошкольного учреждения и желаемой даты поступления ребенка в ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.

15.4. Направление детей для зачисления в ДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

Зачисление детей в ДООУ осуществляется после выдачи Управлением образования направления, которое отправляется родителям (законным представителям) по электронной почте или почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ (если такое право есть) в ДООУ при формировании списков по комплектованию на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

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

16.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление Заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ;

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ ответственным лицом;

рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя;

информирование Заявителя о принятом решении;

постановка ребенка на учет (с выдачей Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

16.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации в реестре электронной системы образования является заявление, поступившее от Заявителя, в том числе и в электронной форме. А также документы, представленные Заявителем в соответствии с п.7.2 настоящего Порядка при личном обращении в Управление образования или ДООУ (далее – пакет документов).

16.1.2 При обращении Заявителя в ДООУ с комплектом документов ответственный сотрудник устанавливает его личность и принимает представленные в комплекте документы (в соответствии с п. 7.2.) в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, в которой указываются:

- дата приема и регистрации комплекта документов;
- регистрационный номер принятого пакета документов в журнале учета поступивших документов;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;
- телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения пакета документов.

Срок выполнения административной процедуры по проверке пакета документов – **не более 15 минут**.

Ответственный сотрудник вносит сведения о ребенке в электронный реестр.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Срок выполнения административной процедуры по внесению сведения в реестр – **не более 15 минут**.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявлений в электронной системе при условии подачи заявки через ПГУ без вложения документов и с последующим предоставлением в Управление образования или ДООУ документов – 15 дней.

В случае отсутствия возможности (по техническим причинам) внесения сведений о ребенке в электронный реестр в момент обращения – сведения вносятся в день обращения. Заявителю на электронный или почтовый адрес, указанный при заполнении заявления, направляется уведомление о постановке на очередь для получения Услуги с указанием идентификационного номера заявления в реестре электронной системы образования. Комплект документов, поступивший в Управление образования, в течение 3 рабочих дней направляется в одно из ДООУ, выбранных Заявителем. Ответственный сотрудник ДООУ принимает на хранение пакет документов Заявителя и регистрирует его в соответствующем журнале.

16.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДООУ включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия сведений о ребенке в электронном реестре;
- проверка наличия документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право предоставления ребенку места в ДООУ. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях, сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в электронном реестре с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями);
- проверка соответствия желаемой даты зачисления в ДООУ и возраста ребенка условиям комплектования на новый учебный год;
- выдача Управлением образования направления для зачисления ребенка в ДООУ;
- подача Заявителем заявления на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка в детский сад (в 10-дневный срок после выдачи направления). Заявитель может направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы ПГУ. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона РФ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Зачисление детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Заявление о зачислении в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДООУ. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

- Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.11 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- после приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- издание распорядительного акта о зачислении ребенка (в 3-дневный срок после заключения Договора).

Срок выполнения административной процедуры по зачислению детей в ДОО – 13 календарных дней.

После издания распорядительного акта о зачислении в ДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

Заявитель имеет право отказаться от предоставляемого места в ДОО, заполнив заявление (приложение № 2).

17. Формы контроля за исполнением административного регламента

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

17.3. Управление образования в рамках своей компетенции:

- контролирует ведение документации в части предоставления Услуги;
- рассматривает спорные вопросы, возникающие в процессе ее предоставления.

17.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

17.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

17.6. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Порядка, руководитель и ответственные работники ДОО несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, должностных лиц ДОО при предоставлении Услуги.

18.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДОО при предоставлении Услуги.

18.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) ДОО, должностных лиц ДОО при предоставлении Услуги.

18.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
— нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ ДОУ, предоставляющих Услуги, а также его сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

18.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОУ (приложение № 3).

18.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Учреждения или Управления образования, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

18.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОУ, должностного лица ДОУ либо сотрудника ДОУ;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДОУ, должностного лица ДОУ, либо сотрудника ДОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

18.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

— копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

18.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДООУ или Управлением образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

— официального сайта Учреждения, предоставляющего Услугу, а также Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

18.9. Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом ДООУ предоставляющего Услугу. В случае если обжалуются решения руководителя ДООУ, предоставляющего Услугу, жалоба подается в Управление образования и рассматривается им.

18.10. ДООУ, предоставляющее Услугу, обеспечивает:

— формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18.11. Жалоба, поступившая в ДООУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДООУ, должностного лица ДООУ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

18.12. По результатам рассмотрения жалобы ДООУ принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДООУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

18.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ДООУ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ДООУ предоставляющим Услугу.

18.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы ДООУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

18.17. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении ДООУ материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

18.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

18.19. Жалобы на решения, принятые руководителем ДООУ, подаются в Управление образования и рассматриваются начальником, заместителями начальника Управления образования в соответствии с распределением обязанностей.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то Заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

18.20. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, предоставляющего Услугу, должностных лиц ДООУ, а также сотрудников ДООУ, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, предоставляющего Услугу, должностных лиц ДООУ, а также сотрудников ДООУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах ДООУ.

Заведующей
МБДОУ детским садом
№ 59 г. Пензы
Горшковой Т.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять моего ребенка, _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения, место рождения)

(место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации)
в МБДОУ детский сад № 59 г. Пензы с _____
(месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать

(ФИО)

(место жительства или пребывания согласно регистрации)

(контактный телефон)

Отец

(ФИО)

(место жительства или пребывания согласно регистрации)

(контактный телефон)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

С лицензией, уставом детского сада ознакомлен (а)

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 2
к Порядку комплектования

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
одного из родителей
(законного представителя),
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования _____,
(наименование образовательного учреждения)
расположенное на территории _____,
(указать район города)
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

дата

подпись

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование организации)

ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(дата)

(подпись)