

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая МБДОУ №84  
М.С.Тарасова

Пр.№19 «29» 05.20.20г



## РЕГЛАМЕНТ

**услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», оказываемой МБДОУ №84 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»**

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», оказываемой МБДОУ №84 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением №84 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения: адрес, факс, телефон, электронный адрес.

1.4.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;

- на официальном сайте Учреждения, <http://mdou84-kem.ucoz.ru>;

- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово [www.uo-kem.ucoz.ru](http://www.uo-kem.ucoz.ru);
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг <https://cabinet.ruobr.ru/>.

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее – Услуга) предоставляется Учреждением. Данный регламент рассматривает два вида услуг:

- Услуга электронного вида: Прием заявлений для постановки на соответствующий учет.
- Услуга на бумажном носителе: Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Результатом предоставления услуг является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение. Прием заявления на бумажном носителе – это результат услуги электронного вида.

2.3. Услуга прием заявлений в электронном виде, а также постановка на соответствующий учет предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), обратившееся за получением услуги (далее - заявители).

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений в электронном виде для постановки на соответствующий учет осуществляется (в течение 10 рабочих дней после поступления заявления от заявителя) в любой рабочий день поступления заявления от заявителя, даже если заявление поступило в выходные или праздничные дни.

2.4.2. Прием заявлений на бумажном носителе осуществляется в день обращения заявителя при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения (при предоставлении полного пакета документов».

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53, ст. 7598);

- 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» (текст Приказа опубликован «Российская газета», N 238, 23.10.2013);
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован «Российская газета», 13.02.2009, №25, в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, №7, ст.776);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (опубликовано «Российская газета», №93 от 29.04.2011, в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, №18, ст.2679);
- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово».

2.6. Прием заявлений и постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение осуществляется:

2.6.1. Через подачу заявления в электронной форме на официальный интернет-портал <https://cabinet.ruobr.ru/> для постановки на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- - Самостоятельно;
- - Путем обращения в Учреждение (заявитель представляет в учреждение следующие документы: оригинал документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, оригинал свидетельства о рождении ребенка);
- - Путем обращения в многофункциональный центр (приложение №1).

2.6.2. Через подачу заявления на бумажном носителе осуществляется следующим способом:

- - Путем обращения в Учреждение.

2.7. Для предоставления услуги приема заявления о зачислении ребенка в Учреждение, заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение (приложении №2);

- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинская справка установленной формы;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).

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

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления в электронном виде для предоставления услуги по постановке на соответствующий учет является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- отсутствие прикрепленных следующих документов (электронных файлов): свидетельство о рождении ребенка, документов указанных в пункте 2.8.(по необходимости).

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги приема заявления в бумажном виде о зачислении ребенка является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- отсутствие свободного места в возрастной группе;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.12.1. Максимальный срок предоставления услуги в электронном виде с момента постановки на соответствующий учет до зачисления длится до 3,5 лет.

2.12.2. При подаче и рассмотрение заявления заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять 15 – 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

- Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале <https://cabinet.ruobr.ru/>

2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.14.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.14.3. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы приема руководителя учреждения.

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

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

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

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

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

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

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

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

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

- прием заявления о постановке на соответствующий учет в электронном виде;
- постановка на соответствующий учет в электронном виде;
- прием заявления на бумажном носителе о зачислении ребенка в учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №3).

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в электронной форме. В случаях, предусмотренных п.2.9. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

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

3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

3.2.4. Административное действие при приеме заявлений в электронном виде завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.9. настоящего регламента.

3.2.5. Уведомление производится автоматически, что обеспечивает оперативность получения заявителем указанной информации (электронная почта при ее наличии), либо в соответствии с п. 2.16. настоящего регламента.

3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления в электронном виде руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

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

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

3.3.4. Постановка ребенка заявителя на соответствующий учет осуществляется при наличии прикрепленного документа (свидетельства о рождении ребенка), предоставлении телефонного номера либо электронной почты для связи. При отсутствии данной информации результатом административного действия является отправка заявления «**на доработку**», позволяющая заявителю корректировать заявление. В случае если заявление находится на доработке более 3 месяцев, руководитель (уполномоченное лицо) заявление «отклоняет».

3.3.5. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления (п.3.2.5.), содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие учредителем решения (выдача направления) о зачислении ребенка в учреждение при наличии свободных мест. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом учреждения.

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

3.4.3. Заявителю отправляется уведомление в электронном виде в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ» о «принятии решения о зачислении»

ребенка в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление о зачислении ребенка в учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель учреждения.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.

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

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

- издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор об образовании на период пребывания ребенка в учреждении.

3.4.7. В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ». Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете до зачисления в другое учреждение города.

3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п.2.10. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в учреждение документов, предусмотренных, п. 2.7. настоящего регламента.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители могут обжаловать:



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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале <https://cabinet.ruobr.ru/>) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

Бланк заявления по учреждению

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующей МБДОУ № 84  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
Тарасовой Марии Сергеевны

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.  
(число, месяц, год рождения ребенка)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 84 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников" (МБДОУ № 84 «Детский сад общеразвивающего вида»)

в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания полного дня (12 - часового пребывания) на обучение по основной /адаптированной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа народов РФ \_\_\_\_\_

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания с учетом состояния здоровья ребенка, подтверждаемого:

Индивидуальной программой  
реабилитации инвалида

Заключением психолого-медико-  
педагогической комиссии

Сведения о родителях (законных представителях):

**Мать**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Отец**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Законный представитель**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки)

С Уставом МБДОУ № 84, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ № 84 локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 84 ознакомлен(а).

Своей подписью заверяю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для образовательных отношений, в соответствии с действующим законодательством.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

БЛОК-СХЕМА  
предоставления Услуги

