

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2020 № 1045

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Березовского района от 05.08.2014 № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее **– административный регламент)** и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

1.1. В разделе II:

1.1.1. абзац четвертый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

**«- в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, структурное подразделение Комитет образования –** отдел общего образования;»;

1.1.2. абзац третий пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«**Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется** в Комитете образования **в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.»;**

1.1.3. подпункты 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет детей, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

-  заявление для направления ребенка в образовательную организацию согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=BB59F265FC3AF53BD610F1293CF5375FEC4FBA30F0404E5B9D028E8797AEC9671D4490258CCFB66BtEi2G) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-  свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан   
и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или   
по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии   
(при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание   
в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- **документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в** ДОО **предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).**

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Комитет образования или в МФЦ самостоятельно.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в ДОО, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

-  заявление о приеме ребенка в образовательную организацию согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=BB59F265FC3AF53BD610F1293CF5375FEC4FBA30F0404E5B9D028E8797AEC9671D4490258CCFB66BtEi2G) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-  свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан   
и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или   
по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии   
(при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

-медицинское заключение;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание   
в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в ДОО или в МФЦ самостоятельно.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Направление и прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДОО предоставляется в Комитет образования, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый и (или) региональный порталы.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый и (или) региональный порталы.

**В заявлении для направления ребенка и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:**

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

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки   
(при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих   
в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в образовательную организацию указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

**В заявлении о приеме в организацию** фиксируется **ф**акт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и образовательную деятельность права и обязанности воспитанников и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.»;

1.1.4. абзац второй подпункта 2.6.5 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в Комитет образования или МФЦ при постановке на учет ребенка в ДОО, при личном обращении в ДОО или МФЦ при зачислении ребенка;»;

1.1.5. абзац второй пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги **в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**, поступившее в адрес Комитета образования по почте, посредством факсимильной связи, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) Комитета образования, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад» в день поступления обращения.».

1.2. В разделе III:

1.2.1. подпункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Прием заявления и постановка на учет ребенка в ДОО:

Основанием для начала административной процедуры является **поступление заявления** о постановке на учет ребенка в Комитет образования или МФЦ, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Комитет образования по почте, лично, посредством факсимильной связи либо посредством Единого или регионального порталов – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявлений в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- **оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов** – в день обращения в Комитет образования или МФЦ; при личном обращении заявителя  – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: **представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;**

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет образования в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией.

**3.3.2.** Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о **постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО:**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка **для направления в ДОО**, и его регистрацию – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо лицо, его замещающее;

**- за регистрацию уведомления –** специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо лицо его замещающее**.**

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, **продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка **для направления в ДОО** или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Комитете образования заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения документов заявителя со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания председателем комиссии по комплектованию Комитета образования, либо лицом его замещающим;

- постановка на учет ребенка **для направления в ДОО** (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

**- подписанное** специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо **лицом, его замещающим, уведомление;**

- постановка на учет ребенка **для направления в ДОО**, **в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для направления в ДОО;**

- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка **для направления в ДОО**, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации Комитета образования или в АИС «Электронный детский сад»;

- постановка на учет ребенка **для направления в ДОО** фиксируется в АИС «Электронный детский сад».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

**3.3.3. В**ыдача (направление) [уведомления](consultantplus://offline/ref=5780075011A41A7DF0EBC28B385E1597E9907499EC0E4BC832647EB09A8A633979BE5652EBF4F936204F6D494EK) о **постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО:**

Основанием для начала административной процедуры являются **принятие**

**решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для направления в ДОО**.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятое решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для **направления в ДОО**.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации исходящих документов и отображается в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче отражается в электронном документообороте.»;

1.2.2. абзац четырнадцатый подпункта 3.4.2 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.»;

1.2.3. абзац четвертый подпункта 3.5.2 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;».

1.3. Приложение 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района В.И. Фомин

Приложение 1

к постановлению администрации Березовского района

от 22.10.2020 года №1045

Председателю Комитета образования\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Адрес места жительства ребенка**

Населённый пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер дома\_\_\_\_ номер квартиры\_\_\_\_\_.

**Сведения о родителях (законных представителях ребенка)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью,

электронный адрес, контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся братьями/сестрами ребенка**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительная информация**

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право получения направления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать не более 3-х)

Выбор языка образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родной язык из числа

(язык образования)

языков народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема ребенка в дошкольную образовательную организацию: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

лично в МФЦ;

лично в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты;

посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Согласие на обработку персональных данных** (отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в документальном и электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети **«Интернет»**), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к постановлению администрации Березовского района

от 22.10.2020 №1045

Руководителю дошкольной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольной образовательной организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Адрес места жительства ребенка**

Населённый пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер дома\_\_\_\_ номер квартиры\_\_\_\_\_.

**Сведения о родителях (законных представителях ребенка)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон, (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон, (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительная информация**

Льгота:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документы или копии, подтверждающие льготу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбор языка образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родной язык из числа

(язык образования)

языков народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата зачилсения ребенка в дошкольную образовательную организацию: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

лично в МФЦ;

лично в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты;

посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, документом, закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (-а).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

лично в МФЦ;

лично в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты;

посредством Единого или регионального порталов.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)