

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова»**

Принят:  
Общим собранием МБОУЦО №9  
протокол №1 от 06.10.2021

Согласован:  
на Управляющем Совете  
протокол №2 от 06.10.2021



**ПОРЯДОК ПРИЕМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ ЦО №9**

(с дополнениями на осн. приказа Министерства просвещения РФ от 23.01.2023)

## 1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова» (далее-МБОУ ЦО № 9) разработаны в соответствии с правовым обоснованием:

- Конституция Российской Федерации,
- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»,
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 22.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»,
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1152 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»,
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»,
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 « О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»,
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20),

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности» (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320),

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»,

- Закон Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»,

- постановление администрации города Тулы от 05.07.2021 № 1177 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы 31.12.2013 № 4497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями),

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБОУ ЦО № 9 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и порядке, предусмотренными законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. МБОУ ЦО № 9 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ ЦО № 9 (далее - закрепленная территория).

1.5. МБОУ ЦО № 9 обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МБОУ ЦО № 9, на официальном сайте МБОУ ЦО № 9 в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. МБОУ ЦО № 9 во взаимодействии с управлением образования администрации города Тулы оказывает муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.7. МБОУ ЦО №9 в рамках предоставления муниципальной услуги исполняет следующие процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

1.8. Информация и консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно при личном общении в помещениях МБОУ ЦО № 9: понедельник - пятница: 9.00 - 17.00; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные; перерыв на обед с 12.30 до 13.18; на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи (4872) 24-25-81, 24-22-02, письменного обращения по адресу: 300039, город Тула, улица Макаренко, дом 15, кор.5, электронного информирования [tula-co9@tularegion.org](mailto:tula-co9@tularegion.org), размещения в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет» на официальном сайте <http://co9tula.ru/>.

## 2. Организация приема заявлений и постановка на учет, зачисление детей

2.1. Прием документов и постановку на учет детей для получения дошкольного образования осуществляют управление образования администрации города Тулы (далее - управление образования) во взаимодействии с МБОУ ЦО № 9.

МБОУ ЦО № 9 размещает на информационном стенде МБОУ ЦО № 9 и на официальном сайте МБОУ ЦО № 9 распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.2. Информацию о необходимых документах, о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей можно получить:

- непосредственно в администрации города Тулы, управлении образования, МБОУ ЦО № 9;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования, МБОУ ЦО № 9;
- в МФЦ.

2.3. Контактная информация:

2.3.1. Администрация города Тулы:

- адрес - 300041, г. Тула, проспект Ленина, дом 2,

- телефон - 8(4872) 56-86-67,
- адрес электронной почты - [post@cityadm.tula.ru](mailto:post@cityadm.tula.ru),
- адрес официального сайта - [www.tula.ru](http://www.tula.ru);

#### 2.3.2. Управление образования:

- адрес - 300000, г. Тула, ул. Дзержинского/Советская, д. 15-17/73,
- телефон - 8(4872) 52-98-03,
- адрес электронной почты - [guo@cityadm.tula.ru](mailto:guo@cityadm.tula.ru),
- адрес официального сайта - [www.uotula.ru](http://www.uotula.ru);

#### 2.3.3. МБОУ ЦО № 9:

- адрес - 300039, город Тула, улица Макаренко, дом 15, корп.5,
- телефон - 8(4872) 24-25-81, 8(4872) 24-25-55, 24-20-19
- адрес электронной почты - [tula-co9@tularegion.org](mailto:tula-co9@tularegion.org),
- адрес официального сайта - <http://co9tula.ru/>;

#### 2.3.4. Портал РПГУ - адрес официального сайта - <http://gosuslugi71.ru/>.

2.3.5. Информация о месте нахождения МФЦ размещается в МФЦ и в сети Интернет.

#### 2.4. Информация о графике работы:

2.4.1. Администрация города Тулы, управление образования администрации города Тулы:

- понедельник - четверг: 9.00 - 18.00,
- пятница - 9.00 - 17.00,
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные,
- перерыв на обед с 12.30 до 13.18;

#### 2.4.2. МБОУ ЦО №9:

- понедельник - пятница: 9.00 - 17.00,
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные,
- перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

2.4.3. Информация о графике работы МФЦ размещается в МФЦ и в сети Интернет.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в органы, предоставляющие муниципальную услугу, и предоставляет исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

#### 2.5.1. при приеме заявлений и постановке на учет:

- заявлению о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);  
з) адреса электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 на внеочередное или первоочередное предоставление места.

2.5.2. Для зачисления ребенка в МБОУ ЦО №9 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление (приложение 5);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. В случае если для осуществления приема заявления и постановки на учет детей необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении для приема заявления и постановки на учет ребенка заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Требования предоставления иных документов в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.8. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. В рамках приема заявлений и постановки на учет детей:

- регистрация заявителя в Книге учета потребности населения (приложение 2) и выдача информационного сообщения о постановке на учёт (приложение 3);
- выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7)

2.9.2. В рамках зачисления детей в учреждение:

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ ЦО № 9 и родителем (законным представителем) ребенка (далее - договор) - после приема документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Порядка;

- издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ ЦО № 9;
- изменение в электронной форме статуса заявления на «Зачислено»;
- выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7).

Приказ о зачислении ребенка в МБОУ ЦО № 9 издается в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ ЦО № 9. На официальном сайте МБОУ ЦО № 9 в сети Интернет размещаются

реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Ребенок зачисляется в соответствии с возрастом, исчисляемым на 10 сентября текущего учебного года, в одну из функционирующих в МБОУ ЦО № 9 возрастных групп.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Срок приема заявлений и постановка на учет:

- при непосредственном обращении заявителя в МБОУ ЦО № 9 - в день обращения заявителей;
- по заявлениям, полученным посредством почтовой связи, - 30 календарных дней;
- по заявлениям, полученным посредством электронной почты, - 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.11. Направление отказа в приеме заявлений и постановке на учет, зачислении детей осуществляется в течение:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи,
- 15 календарных дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты,
- при личном обращении заявителя - в день его обращения.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- документы исполнены карандашом;
- текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, МБОУ ЦО №9, а также членов их семей;
- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- документы поданы неуполномоченным лицом.

2.13. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15., сотрудник МБОУ ЦО №9, ответственный за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приёме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приёме документов.

2.14. Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.15. Перечень оснований для отказа заявителю в зачислении детей в МБОУ ЦО № 9:



- непредставление или неполное представление документов, необходимых для зачисления, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в зачислении;
- запрос, содержащийся в заявлении, не входит в сферу деятельности МБОУ ЦО №9;
- отсутствие мест в МБОУ ЦО №9.

2.16. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально ошибочного или противоправного услуги, либо в предоставлении подтвержденного факта (признаков) действия (бездействия) должностного лица МБОУ ЦО №9, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МБОУ ЦО №9 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Прием воспитанников в МБОУ ЦО № 9 в рамках комплектования учреждения:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 сентября;
- в случае доукомплектования МБОУ ЦО № 9 при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ ЦО № 9, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.19. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБОУ ЦО №9 осуществляется бесплатно.

### 3. Организация приема на обучение

3.1. Прием в МБОУ ЦО № 9 для обучения по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Получение дошкольного образования в МБОУ ЦО № 9 может начинаться с достижения детьми одного года и по достижению возраста семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.3. В приеме в МБОУ ЦО № 9 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. В случае отсутствия мест в МБОУ ЦО № 9 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.5. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (перевод) на обучение.

#### 4. Права заявителей

4.1. Заявители при предоставлении МБОУ ЦО № 9 муниципальной услуги имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренным частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случаев, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

4.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

4.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от года до семи лет.

4.4. В МБОУ ЦО № 9 в первую очередь предоставляются места:

- 1) детям сотрудника полиции;

- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного 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;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего 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;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта;

7) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8) детям из многодетных семей;

9) детям родителей-военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

11) детям беженцев и вынужденных переселенцев;

12) детям, находящимся под опекой,

13) детям одиноких матерей,

14) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4.5. Право на внеочередное предоставление мест в МБОУ ЦО №9 имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

3) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

4) граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

5) граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) судьи;

7) прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

8) сотрудники Следственного комитета - руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

9) дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно - исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского

региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя регионального оперативного штаба, а также сотрудникам и гражданскому персоналу Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации;

10) проходящим службу (работающим) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

11) командированным в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

12) направленным в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач.

4.6. Данные Правила приема должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)<sup>4</sup>.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБОУ ЦО № 9, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

4.7. Заявитель может направить заявление в форме почтового отправления, в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ.

Заявление должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

## 5. Обязанности МБОУ ЦО № 9

5.1. МБОУ ЦО № 9, участвующее в предоставлении муниципальной услуги обязано:

1) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

6. Действия сотрудников МБОУ ЦО № 9 при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении воспитанников в учреждение.

6.1. Сотрудники МБОУ ЦО № 9, ответственные за прием заявлений, постановку на учет и зачисление воспитанников в учреждение осуществляют:

- консультирование по порядку и срокам предоставления данной муниципальной услуги;
- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрацию;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- готовят проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляют заявителя о принятом решении.

6.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование лично:

- осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю, заинтересованному лицу может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для него время для устного консультирования.

### 6.3. Индивидуальное консультирование по почте

#### 6.3.1. По письменным заявлениям, поступившим посредством почтовой связи:

- ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации;
- письменное заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

#### 6.3.2. По заявлениям, поступившим посредством электронной почты:

- ответ направляется почтой, в том числе электронной почтой, в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации;
- заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

#### 6.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники МБОУ ЦО № 9 при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

6.4. Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

6.5. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

6.6. При приеме документов на оказание муниципальной услуги и регистрации, сотрудник, ответственный за прием документов:

6.6.1. Устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю.

6.6.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не истек срок действия представленных документов.

6.6.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

6.6.4. Вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

6.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

6.7. В случае выявления оснований, предусмотренных в пункте 2.9. настоящих Правил, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов (приложение 4):

6.7.1. В случае личного обращения заявителя заявителю возвращается заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления в день обращения.

6.7.2. В случае поступления заявления почтовым отправлением готовится, подписывается у директора МБОУ ЦО №9 письмо, содержащее мотивированный отказ в приеме документов, и в срок, не превышающий 30 дней, направляется заявителю.

6.7.3. В случае подачи заявления в форме электронных документов (посредством электронной почты, а также с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ) направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее 15 дней со дня подачи заявления.

По результатам приема документов ответственный сотрудник определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и оформляет документы для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

6.8. Сотрудник готовит информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги (приложение 3) либо в случае установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих Правил, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7), и передает на рассмотрение директору МБОУ ЦО №9.

6.9. Директор МБОУ ЦО №9 рассматривает заявление и представленные документы, удостоверяясь, что:

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;
- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

В случае поступления заявления на постановку на учет в МБОУ ЦО №9, директор МБОУ ЦО №9 подписывает информационное сообщение о постановке на учет (приложение 3), либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7).

6.10. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети «Интернет») информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги (приложение 3) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7), в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания руководителем решения об отказе.

6.11. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию информационного сообщения (приложение 3) о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письма (приложение 7), содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

6.12. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных выше.

Сотрудники обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.



7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ЦО № 9 по предоставлению муниципальной услуги, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ЦО № 9 и его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», осуществляется в порядке, определенном разделом V Приложения к постановлению администрации города Тулы от 0507.2021 № 1177.

8. Прием воспитанников в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

8.1. Прием воспитанника в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в МБОУ ЦО №9 в группе соответствующей направленности и возраста воспитанника по заявлению родителей (приложение 1)

8.2. Родители (законные представители) ребенка:

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в МБОУ ЦО № 9 в рамках муниципальной услуги в установленном порядке,

- после получения информации о предоставлении места в МБОУ ЦО № 9 обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в МБОУ ЦО № 9 (приложение 6).

8.3. Родители (законные представители) воспитанника представляют в МБОУ ЦО №9:

- заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации (приложение 1);

- личное дело воспитанника;

- медицинская карта воспитанника (по желанию).

Указанные документы представляются с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

8.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБОУ ЦО № 9, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в МБОУ ЦО № 9 в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

8.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8.6. После приема заявления и личного дела МБОУ ЦО № 9 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней издает приказ директора о зачислении обучающегося в порядке перевода.

8.7. МБОУ ЦО № 9 в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении в воспитанника в МБОУ ЦО № 9.

8.8. В случае перевода воспитанников из других организаций по причине прекращения деятельности, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии этих организаций, МБОУ ЦО № 9 в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса учредителя письменно информирует о возможности перевода в него воспитанников.

8.9. МБОУ ЦО № 9 принимает из исходной организации:

- списочный состав воспитанников;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников;
- личные дела.

8.10. На основании документов, указанных в пункте 6.1.2., МБОУ ЦО № 9 заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

8.11. МБОУ ЦО № 9 на основании переданных личных дел на воспитанников формирует новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение 1  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении ребенка в  
образовательное учреждение в порядке перевода.

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

(контактный телефон и e-mail)

Заявление

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии), полная дата и место рождения)

В порядке перевода из \_\_\_\_\_

(указать наименование ОУ)

в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_

(указать дату начала посещения

ребенком ОУ)

режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык \_\_\_\_\_.

С уставом МБОУ ЦО №9, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(подпись)

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом МБОУ ЦО №9.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Книга учета потребности населения

№ п/п
Дата регистрации
Ф.И.О. ребенка
Дата рождения ребенка
Почтовый индекс, домашний адрес, телефон
Ф.И.О. матери, отца, рабочий телефон
Категория льготы для получения места в ОУ
Желаемое время приема ребенка в ОУ (уч. год)
Примечание
Подпись родителей о получении уведомления и
Дата зачисления ребенка в ОУ, № группы
Дата выдачи уведомления об отказе, подпись заявителя о получении

Приложение 3  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Форма информационного сообщения о постановке на учет

Выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года родителю (законному представителю)

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

\_\_\_\_\_  
Ф. И.О. ребенка, дата рождения

О том, что в Книге учета потребности населения ребенок зарегистрирован под № \_\_\_\_\_ на  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год, в автоматизированной информационной системе «Е – услуги.  
Образование», заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ с желаемой датой зачисления  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении,  
представлены (не представлены).

Директор МБОУ ЦО № 9  
М.П.

Е.М. Илясова

Приложение 4  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) о постановке на учет ребенка в  
образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

(контактный телефон и e-mail)

Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить моего ребенка \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в группу \_\_\_\_\_ направленности,  
режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов  
с \_\_\_\_\_

(указать срок начала посещения ребенком учреждения)

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык \_\_\_\_\_.

Сведения о государственных муниципальных образовательных организациях,  
выбранных для приема \_\_\_\_\_

Наличие права на внеочередной/первоочередной прием для отдельных категорий  
граждан и их семей \_\_\_\_\_

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих  
общее с ним место жительства, обучающихся в МБОУ ЦО №9 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом МБОУ ЦО №9.

(подпись)

Директор МБОУ ЦО №9 \_\_\_\_\_ Е.М. Илясова

Приложение 5  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и Ф.И.О.

руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)  
Проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон и e-mail)

Заявление

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии), полная дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_ (указать дату начала посещения  
ребенком ОУ)

режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык \_\_\_\_\_ 23

С уставом МБОУ ЦО №9, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(подпись)

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом МБОУ ЦО №9.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Образец заявления,

подаваемого родителями (законными представителями) а переводе ребенка из одного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое.

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О.

руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)  
Проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон и e-mail)

Заявление

Прошу перевести моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), полная дата и место рождения, № и серия св-ва о  
рождении, СНИЛС)  
из \_\_\_\_\_

24

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

в \_\_\_\_\_



(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (указать причину перевода)

О решении прошу сообщить.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления  
от \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по  
постановке на учет (зачислению) в образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор МБОУ ЦО №9 \_\_\_\_\_ Е.М. Илясова

подпись

М.П.

Приложение 8  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) об исправлении технической  
ошибки.

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и Ф.И.О.  
руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)  
Проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон и e-mail)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

---

---

---

(информационного сообщения о постановке на учет, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направления для зачисления ребенка в детский сад)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.