УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 17.05.2023 № 201

Порядок   
комплектования образовательных организаций Череповецкого муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок комплектования образовательных организаций Череповецкого муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования   
      (далее - Порядок) устанавливает и регулирует правоотношения по комплектованию дошкольных образовательных организаций.
   2. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на общедоступное бесплатное дошкольное образование граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).
2. Постановка на учёт, направление и прием в образовательную организацию
   1. Управление образования администрации Череповецкого муниципального района (далее - Управление) осуществляет формирование единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Организация).
   2. Прием и регистрация заявлений о постановке на учет и направлении для приема в Организацию реализуется круглогодично в автоматизированной информационной системе, эксплуатируемой управлением (далее - АИС), в отношении детей в возрасте от 0 до 8 лет   
      в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года).
   3. Заявителями на предоставление места в Организации являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в том числе родители (законные представители) ребенка (далее - заявители), имеющие место жительства или временно проживающие на территории муниципального образования «Череповецкий муниципальный район», либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в Организации, подведомственные Управлению с запросом о постановке ребенка на учет.
   4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательные организации за счет бюджета Вологодской области и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9DA1D3F5AC9E2C83E12B08CAB33ADA17DD162E5A08FB77BABFE115C4C23ECDA3F3ADDD9442AAFA574BBCA41167F625D7E45FF99A970768EY8R9J) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 г. № 236).
   5. Постановка на учет и направление для приема в Организацию производится в Организации, закрепленные постановлением администрации района за территорией, на которой проживает ребенок.
   6. Направление и прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.
   7. Заявление о постановке на учет и направлении для приема в Организацию, а также прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Управление лично, либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал).

* 1. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые документы могут быть представлены путем личного обращения в Организацию, в которую получено направление.
  2. В случае подачи заявления о постановке на учет и направлении для приема в Организацию на Портале, заявителю необходимо предоставить непосредственно в Организацию / Управление до 31 марта оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное, а также преимущественное право зачисления ребенка в Организацию.

В случае не предоставления в указанный период документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права, а также преимущественного права на предоставление ребенку места в Организации, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

Если указанная в заявлении льгота изменяется в период с момента подачи заявления до момента начала комплектования, заявитель должен обратиться в Организацию/Управление с заявлением о внесении изменений в ранее заполненное заявление.

* 1. В целях постановки на учет, направления и приема в Организацию родителями (законными представителями) ребёнка предоставляются следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка о постановке на учет, направлении и (или) приеме в Организацию;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года   
№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в Организацию (при наличии); первоочередного приема ребенка в Организацию (при наличии);

заключение ПМПК для постановки ребенка на учет в Организацию (для приема в группу компенсирующей направленности);

медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

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), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицам без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документ представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), 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.

* 1. Требование предоставления иных документов для приема в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет, направления ребёнка для приема в Организацию, отсутствуют.
  3. Основанием для отказа в направлении и (или) приеме детей в Организацию является отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](consultantplus://offline/ref=B32193C4C871039BAFE410DF3D4F87357EBB4C4BBC9E10F62BBA8BFC2AB2DD0B4B3A9104F692AE2F28A9E22EA3B190E804BECB70C8487C76J1LCM) Федерального закона от 29 декабря 2012 г.   
     № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.
  4. Прием заявителей, обратившихся в очной форме в Организацию, осуществляет сотрудник Организации, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений, в установленные часы. При регистрации заявления сотрудник Организации:

сверяет данные, указанные в заявлении, с документами (копиями документов), представленными (направленными) заявителем (при наличии таковых);

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка, готовит уведомление об отказе в постановке на учет для приема в Организацию, внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление;

в случае отсутствия оснований для отказа сотрудник Организации регистрирует заявление путем создания учетной записи в АИС, внесения персональных данных ребенка и заявителя, необходимых для автоматической регистрации в АИС, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет. Регистрация заявления осуществляется в АИС автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «Зарегистрировано» в день представления заявителем заявления.

* 1. Регистрация обращения, поданного через Портал, осуществляется в АИС автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «Зарегистрировано».
  2. Постановка детей на учет для приема в Организацию осуществляется сотрудником Управления после проверки заполнения учетной записи и приложенных документов в день поступления электронного запроса в АИС (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов) посредством присвоения зарегистрированному обращению статуса «Зарегистрировано».
  3. Ребенок «принимается на учет» в соответствии с:

датой подачи заявления;

годом поступления, указанном в заявлении;

годом рождения ребенка;

заявленными льготами;

заявленной Организацией.

В указанный заявителем год поступления ребенка в Организацию в период с 01 июня по 30 июня будет выдано направление в Организацию.

* 1. Информирование заявителя о результате осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента присвоения в АИС статуса «Зарегистрировано» в случае личного обращения, при этом сотрудник Организации выдает (направляет) заявителю уведомление с индивидуальным регистрационным номером, сформированным в АИС, либо уведомление об отказе в постановке на учет.

Информирование заявителя о результате при заочном обращении через Портал осуществляется автоинформатором посредством направления сообщения в Личный кабинет.

1. Сроки комплектования
   1. Сроки комплектования Организаций на очередной учебный год в соответствии с количеством групп и их направленностью утверждаются ежегодно приказом Управления.
   2. Процесс комплектования Организаций включает две процедуры – плановое комплектование и фактическое комплектование.
   3. Плановое комплектование представляет собой процесс формирования плановых групп на 1 сентября при переходе детей из одного учебного года в следующий (с 1 апреля по 31 августа учебного года).
   4. Фактическое комплектование представляет собой процедуру направления детей для приема в Организацию и прием в фактические группы Организации на свободные места в течение всего календарного года.
   5. Постановка ребенка на учет производится в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя на Портал.
   6. Выдача направления для приема ребенка в Организацию осуществляется в срок не позднее завершения периода планового комплектования на текущий год (с 1 апреля по 30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года) при наличии свободного места в Организации. Направление для приема ребенка в Организацию действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал) или дата направления уведомления сотрудником Организации/Управления в случае личного обращения в Организацию/Управление.
   7. Прием ребенка в Организацию по заявлению родителя (законного представителя) осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты приема заявления и документов от заявителя в случае отсутствия оснований для отказа.
   8. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2. Порядок комплектования
   1. В Организацию принимаются дети, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе Организации, нуждающиеся в зачислении в Организации и проживающие на закрепленной территории.
   2. Плановое комплектование Организации детьми, зарегистрированными в АИС, на следующий учебный год осуществляется Комиссией по комплектованию, утвержденной приказом Управления (далее - Комиссия) с использованием функции автоматического комплектования системы «Электронный детский сад» с 1 апреля по 30 июня с учетом:

утвержденного количества групп;

возрастной категории детей;

даты постановки на учет для направления в Организации;

наличия вакантных (свободных мест) в Организации для каждой возрастной категории детей.

* 1. Результатом автоматического комплектования является протокол автоматического комплектования, утверждаемый Комиссией.
  2. Процедура автоматического комплектования включает следующие этапы:
     1. Создание плановых групп в АИС на следующий учебный год включает в себя отчисление детей в плановой группе в связи с выходом в школу, осуществление необходимых корректировок полей группы (смена названия, возрастной категории, максимальной наполняемости и т.д.), последовательный перевод детей в группу старшей возрастной категории (при необходимости).
     2. Формирование сотрудником Управления в АИС протокола автоматического комплектования очередникам, зарегистрированным в АИС с учетом возрастной категории детей и наличия права на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в Организации, формирование направлений для приема в Организацию.
  3. Комплектование групп комбинированной/компенсирующей направленности осуществляется в АИС с учетом согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
  4. В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в Организациях, или право преимущественного приема Организации, в которых обучаются полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в Организациях, предоставление мест осуществляется во внеочередном и первоочередном порядке или в срок, установленный соответствующими нормативными правовыми актами.
  5. На основании протокола автоматического комплектования Управление формирует направления детей в Организацию. Руководитель Организации оповещает родителей (законных представителей) детей в форме почтового (электронного) отправления на почтовый (электронный) адрес либо в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней о результатах автоматического комплектования и формировании направления, но не позднее 31 июля.
  6. Прием детей, получивших направление по результатам автоматического комплектования, осуществляется в Организации с 1 августа по 30 сентября.

После получения направления в Организацию через Портал или путем информирования руководителем Организацию заявитель:

подтверждает согласие с предоставленным местом в Организации в личном кабинете на Портале (в разделе «История изменения статуса» отвечает на уведомление о направлении в Организацию);

направляет уведомление об отказе от предложенной Организации в письменной форме (Приложение к Порядку);

в случае согласия с предоставленным местом в Организации является в Организацию;

оформляет заявление о приеме в Организацию и представляет оригиналы [документов](https://gu.spb.ru/188351/eservice/#group-docs);

получает лично уведомление (от сотрудника Организации) о получении документов;

получает через Портал уведомление о зачислении в Организацию либо уведомление об отказе в зачислении в Организацию.

* 1. Дети, родители (законные представители) которых не уведомили Организацию о согласии/отказе на прием ребенка в Организацию, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, при этом желаемая дата поступления в Организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет в АИС.
  2. В случае если по результатам автоматического комплектования ребенок не был распределен в Организацию на очередной (текущий) учебный год в связи с отсутствием вакантных (свободных мест), осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для направления в Организацию согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.
  3. В случае если ребенок не распределен автоматически и не направлен для приема в Организацию, заявленную родителями (законными представителями) при постановке ребенка на учет по причине отсутствия в ней свободных мест, он может быть направлен по заявлению родителей в другую Организацию, где имеются вакантные (свободные) места или быть направлен в порядке фактического комплектования Организации в течение всего календарного года при появлении вакантных (свободных) мест в Организации.
  4. Фактическое комплектование Организации

Процедура фактического комплектования Организации осуществляется в течение всего года при наличии вакантных мест в Организации.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке ребенка на учет после 30 сентября текущего года, направляются сотрудником Управления для приема в Организацию на вакантные места в порядке очереди с учетом права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема в Организацию.

В случае отсутствия подтверждения заявителем потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней), действие заявления о постановке ребенка на учет в Организацию приостанавливается. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Управление.

В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Управлением на следующий год в указанную Организацию с сохранением даты постановки на учет.

* 1. Прием детей, получивших направление, включает следующие процедуры:

прием заявления и документов у родителей (законных представителей) для приема ребенка в Организацию;

принятие решения о приеме ребенка в Организацию либо мотивированный отказ;

информирование родителей (законных представителей) о результате.

* 1. Прием заявления и документов у родителей (законных представителей) для приема ребенка в Организацию, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.

В день обращения заявителя сотрудник Организации:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений;

устанавливает факт проживания ребенка на закрепленной территории;

знакомит с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

оформляет и выдает документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления, перечне представленных документов.

В случае если заявителем не представлены соответствующие документы, сотрудник Организации незамедлительно направляет межведомственный запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них) в Управление по вопросам миграции МВД России по Вологодской области через систему межведомственного электронного взаимодействия (долее – СМЭВ) либо на бумажном носителе посредством почтового отправления, о чем уведомляет заявителя и делает пометку на заявлении;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

В случае неявки ребенка в образовательное учреждение до 30 сентября текущего года без уважительной причины, направление считаются недействительным. Свободное место в Организации предоставляется следующему ребенку по очереди в АИС.

* 1. Принятие решения о приеме ребенка в Организацию, либо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При принятии решения о приеме ребенка в Организацию сотрудник Организации:

устанавливает факт направления ребенка в протоколе автоматического комплектования на очередной учебный год, направленном Управлением в Организацию;

проверяет поступление ответа на межведомственный запрос от поставщика информации в течение 5 рабочих дней (если таковой направлялся).

* 1. Основания для отказа в приеме ребенка в Организацию.

Сотрудник Организации вносит в АИС информацию об отказе в зачислении ребенка в Организацию и оформляет уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Организацию в случае если:

ответ на межведомственный запрос не содержит информацию, подтверждающую факт проживания ребенка на закрепленной территории;

не представлены необходимые документы, или представленные к заявлению документы содержат недостоверные сведения;

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в дошкольные образовательные организации (от 0 до 8 лет);

ребенок получает дошкольное образование в форме семейного образования, и его родители (законные представители) проинформировали Управление об этом выборе.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, которое предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При отсутствии оснований для отказа в приеме в Организацию, сотрудник принимает решение о приеме ребенка в Организацию, при этом:

заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор);

в течение 3 рабочих дней с момента заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

При поступлении ребенка в Организацию сотрудник Организации или сотрудник Управления на основании распорядительного акта руководителя Организации в электронном виде зачисляет их в АИС, присваивает статус «Зачислен», что является фактом снятия детей с учета, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

* 1. Порядок информирования о результатах комплектования.
     1. Информирование Управлением руководителей Организаций о результатах комплектования осуществляется посредством направления в Организации на электронных (бумажных) носителях протоколов автоматического комплектования, сформированных в АИС.
     2. Информирование родителей (законных представителей) детей о результате автоматического комплектования осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Организации, Управления протоколов автоматического комплектования, без указания персональных данных детей в 3-дневный срок с момента формирования;

направления руководителем Организации родителям (законным представителям) почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо сообщения в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней с момента получения из Управления протоколов комплектования, но не позднее 5 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления.

При отсутствии согласия родителей (законных представителей) ребенка на предложенную Организацию в течение 10 рабочих дней, руководитель направляет повторное уведомление о направлении ребенка по протоколу автоматического комплектования в Организацию.

* 1. При отказе родителей (законных представителей) ребенка от предложенной Организации в письменной форме в течение 10 рабочих дней осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории на следующий учебный год.
  2. При отсутствии согласия на предложенную Организацию до 30 сентября осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для направления в Организацию согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год, направление считается недействительным. Вакантное место в Организации предоставляется следующему ребенку по очереди в АИС.
  3. Ранее зарегистрированное заявление о постановке на учет для первичного приема в Организацию отзывается (переносится в архив), до повторного обращения родителей (законных представителей) ребенка в Управление, если при осуществлении процедуры информирования заявителей установлено, что:

ребенок выбыл за пределы территории Череповецкого муниципального района;

ребенок не проживает по указанному в ранее зарегистрированном заявлении адресу;

заявитель более двух раз не дал согласие в установленные сроки на письменные уведомления о предоставлении места ребенку в Организации, направленные на почтовый адрес, указанный в заявлении о постановке на учет;

ребенку исполнилось 8 лет на 1 сентября текущего календарного года;

ребенок заявителя получает дошкольное образование в форме семейного образования и его родители (законные представители) проинформировали Управление об этом.

* 1. Информирование родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Организацию либо мотивированном отказе.

Сотрудник Организации в течение 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта о приеме ребенка в Организацию либо подписания уведомления об отказе в приеме ребенка в Организацию:

информирует заявителя о результате;

размещает распорядительный акт о зачислении ребенка на информационном стенде Организации, реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу на официальном сайте Организации в сети Интернет;

вручает (направляет) родителям (законным представителям) ребенка уведомление об отказе в приеме ребенка в Организацию по установленной форме.

1. Осуществление контроля
   1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется Управлением.
   2. Управление рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приёме и отчислении детей из Организации.

Приложение

к Порядку комплектования

образовательных организаций

Череповецкого муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заведующему МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

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

(ФИО заведующего)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

соглашаюсь с представленным местом в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

для мо(ей/го) дочери/сына\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен/а с порядком и сроками зачисления в дошкольное учреждение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказываюсь от представленного места в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

для мо(ей/го) дочери/сына\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сохранить место в реестре электронной системы для дальнейшего распределения   
в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

и перенести желаемую дату зачисления с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число подпись расшифровка