

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад «Колокольчик»

Протокол № 4от 22.12.2018



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Колокольчик»

«22» 12 2018 год

## **ПОРЯДОК** **приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок приема и отчисления детей (далее по тексту Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» (далее по тексту МДОУ) принят с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МДОУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правовыми основаниями для приема детей в МДОУ являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Задесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Задесского от 30.10.2014 № ПОС. 03-1667/14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Задесского от 29.01.2016 № ГЮС 03-0077/16 « Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы, в дошкольных образовательных организациях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 г. Москва «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
- соответствующего уровня и направленности
- Локальные акты образовательного учреждения и настоящий Порядок.

1.3 МДОУ вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

## **2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

2.1. Для зачисления ребенка в образовательное Учреждение, родитель (законный представитель), получивший направление, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.2. Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) образовательное Учреждение запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.3. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательное Учреждение

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка образовательное Учреждение;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного Учреждения
- отсутствие свободных мест в образовательном Учреждении
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательное Учреждение

2.5. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в образовательное Учреждение:

отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Возобновление зачисления в образовательное Учреждение осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исполнение административных процедур**

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательное Учреждение осуществляются следующие процедуры:

- проверка документов;
- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в образовательное Учреждение осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение № 2);
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение № 3) заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение № 4);
- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;
- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательного Учреждения

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постанова на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательного Учреждения, при наличии в ней свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательном Учреждении; в том числе и в течение всего календарного года.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательного Учреждения с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящего Порядка. В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательного Учреждения для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательного Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное Учреждение (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного Учреждения и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном Учреждении.

3.6. Руководитель образовательного Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и Учреждением регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) Приложение № 5).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад « Колокольчик» (приложение № 6).

3.9. За ребенком сохраняется место в образовательном Учреждении в случае:

- болезни ребенка,
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина,
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка,
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательное Учреждение, либо детей, являющихся обучающимися образовательного Учреждения, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательного Учреждения путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных Учреждений.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательное Учреждение путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другое образовательное Учреждение, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одного образовательного Учреждения в другое руководители образовательных Учреждений обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в Учреждение, либо детей являющихся воспитанниками Учреждения, вправе самостоятельно осуществить выбор Учреждения, закрепленного за территорией путем перевода детей из одного образовательного Учреждения в другое. Заявление на перевод ребенка (Приложение № 7) из одного образовательного Учреждения в другое подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одного образовательного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

Пребывание детей в образовательном Учреждении не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другое образовательное Учреждение.

3.12. Решение о признании места в образовательном Учреждении подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение № 8);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка в указанные в п. 3.4. настоящего Порядка сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательное Учреждение в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

- в случае неявки ребенка в образовательное Учреждение более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании,
- место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем Учреждения при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательное Учреждение.

#### **4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ**

4.1. Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 9);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в образовательном Учреждении данного вида.

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Отчисление ребенка из образовательного Учреждения оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

#### **5. ПЕРЕВОД ДЕТЕЙ.**

5.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы. В том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа.

5.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- б) дата рождения,
- г) направленность группы,
- д) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение (9-а).

5.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.1.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (приложение 1-а).

5.1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.1.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии.

5.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация, либо перечень принимающих организаций (далее-принимающая организация) в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся в принимающую организацию.

5.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о приятном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.2.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования о

возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информировать о возможности перевода обучающихся.

5.2.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя наименование принимающей организации, перечень реализуемых программ, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.2.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую. Организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.2.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося излагают свой мотивированный отказ в письменном заявлении.

5.2.9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.2.10. На основании представленных документов принимающая сторона заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся, в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.2.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА**

6.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательное Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательного Учреждения.

6.2. Руководитель образовательного Учреждения, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Порядком, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

## **7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

7.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательного Учреждения, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Приложение № 1**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

Заведующему  
муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад «Колокольчик»  
Медушевской Елене Андреевне

от \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

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

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» г. Переславля-Залесского (далее – образовательная организация). Группа общеразвивающая  
(общеразвивающая/комбинированная/компенсирующая)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, правилами приёма, постановлением о закреплении образовательной организации за конкретными территориями и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, ознакомлены. Принимаем к сведению.

Родители (законные представители) (далее – Родитель)

<p><b>1. Родитель:</b> Ф.И.О. _____ _____ (адрес места жительства) _____ (место работы, должность, образование) _____ _____ (телефон) <small>место работы, должность, образование, – заполняется по усмотрению Родителя</small></p>	<p><b>2. Родитель:</b> Ф.И.О. _____ _____ (адрес места жительства) _____ (место работы, должность, образование) _____ _____ (телефон) <small>место работы, должность, образование, – заполняется по усмотрению Родителя</small></p>
---	---

1. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

2. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

2. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Направление учредителя (при наличии);
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
3. Свидетельство о рождении ребёнка;



**Приложение № 1а**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

Заведующему  
муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад «Колокольчик»  
Медушевской Елене Андреевне

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

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

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» г. Переславля-  
Залесского (далее – образовательная организация). Группа общеразвивающая  
(общеразвивающая/комбинированная/компенсирующая)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, правилами приёма, постановлением о закреплении образовательной организации за конкретными территориями и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, ознакомлены. Принимаем к сведению.

Родители (законные представители) (далее – Родитель)

<p><b>1. Родитель:</b> Ф.И.О. _____ _____ (адрес места жительства) _____ (место работы, должность, образование) _____ _____ (телефон) место работы, должность, образование, – заполняется по усмотрению Родителя</p>	<p><b>2. Родитель:</b> Ф.И.О. _____ _____ (адрес места жительства) _____ (место работы, должность, образование) _____ _____ (телефон) место работы, должность, образование, – заполняется по усмотрению Родителя</p>
--	--

1. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

2. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

2. Родитель: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Направление учредителя (при наличии);
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
3. Свидетельство о рождении ребёнка;
4. Свидетельство/документ о регистрации ребёнка по месту жительства/месту пребывания;
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (для поступающих впервые).

По собственной инициативе:

1. \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

Уведомление

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» в лице заведующего Медушевской Елены Андреевны \_\_\_\_\_ ,

ФИО заведующего

на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденного Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 29.01.2016 ПОС.03-0077/16, уведомляет Вас о том, что

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку в детский сад, **вы должны в течение 30 дней** представить необходимые документы в МДОУ «Детский сад «Колокольчик» для зачисления ребенка, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется;

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, и данное место учитывается заведующим при составлении заявки о наличии свободных мест.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Колокольчик» \_\_\_\_\_ Е.А. Медушевская

подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

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



**Приложение № 4**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

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

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Входящий регистрационный номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Заведующий  
МДОУ «Детский сад «Колокольчик»  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)      Е.А.Медушевская  
(расшифровка)

**Приложение № 5**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

**ДОГОВОР об образовании № \_\_\_\_\_**

г.Переславль-Залесский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» (далее – образовательная организация), действующего на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности серии 76Л02 № 0000633 от 20.11.2015 г., регистрационный № 379/15, выданной департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Медушевой Елены Андреевны, действующего на основании приказа о назначении на должность № 316/06-06 от 03.10.2018 г. Устава образовательной организации, с одной стороны и родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемого в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Основание для зачисления Воспитанника в образовательную организацию – результат автоматического комплектования от \_\_\_\_\_ рег.№ уведомления \_\_\_\_\_

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сада «Колокольчик».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации- 5 дней в неделю с 07.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Определять процесс адаптации Воспитанника в образовательной организации, устанавливать адаптационный режим, адаптационные сроки.

2.1.3. При необходимости направлять Воспитанника на дополнительное обследование специалистов городского и областного ПМПК только с согласия родителей (законных представителей).

2.1.4. Временно объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта).

2.1.5. Изменять расписание занятий в случае производственной необходимости.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, грубого обращения, ненадлежащего исполнения прав Воспитанника со стороны родителей (законных представителей).

#### 2.2. Заказчик вправе

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Продолжительность пребывания Заказчика в МДОУ устанавливается по согласованию с администрацией Учреждения (при наличии документа подтверждающего прохождение медицинского осмотра Заказчиком) в индивидуальном порядке.

### **2.3. Исполнитель обязан**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» Ярославского муниципального района и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), на сумму, установленную постановлением Администрации г.Переславля-Залесского.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпусков родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Перечислять по заявлению родителей (законных представителей) компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.14. Предоставлять соответствующие льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником с момента предоставления родителями (законными представителями) заявления и необходимых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.15. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

#### **2.4. Заказчик обязан**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Ежедневно передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Приводить ребенка опрятным, чистым. Приносить для комфортного пребывания Воспитанника в образовательной организации сменное белье (трусы, майки, колготки), обувь, расческу, носовые платки, головной убор в летний период также обязателен. Обувь должна соответствовать сезону, состоянию погоды. Легкая обувь (летняя, сменная для группы) должна иметь фиксированную заднюю часть, желательна фиксация на голеностопе или на верхней поверхности стопы.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **123 руб.,60 коп. (сто двадцать три рубля шестьдесят копеек)** в день с 12-ти часовым пребыванием Воспитанника в образовательной организации.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **123 руб.60 коп. (сто двадцать три рубля шестьдесят копеек)** за каждый день фактически оказанной услуги соразмерно количеству календарных дней, в течение которых данная услуга оказывалась.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## 5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Колокольчик»

152020, Ярославская область,  
г.Переславль-Залесский, ул. Кошкина,  
д.65,67

Тел.: 8 (48535) 3-13-62

Адрес сайта: <http://ds9-prs.edu.var.ru>

E-mail: [kolokolchik9@mail.ru](mailto:kolokolchik9@mail.ru)

Реквизиты:

ИНН:7608009063 КПП:760801001

ОГРН:1157627031891

ОКТМО:78705000001

БИК:047888001

УФК по Ярославской области

(МДОУ «Детский сад Колокольчик»,  
л/счет 203031072)

Отделение Ярославль г. Ярославль

Р/счет 407018106788831000030

### Заказчик

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

тел.домашний \_\_\_\_\_

тел. рабочий \_\_\_\_\_

тел.сотовый \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Заведующий

МДОУ «Детский сад «Колокольчик»

\_\_\_\_\_/Е.А.Медушевская/

**МП**

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами приёма и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации ознакомлен(а):

Второй экземпляр договора мною получен:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)





**Приложение № 7**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

В комиссию по комплектованию  
муниципальных образовательных организаций  
города Переславля-Залесского, реализующих  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

от \_\_\_\_\_

Заявление Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)  
из МДОУ «Детский сад «Колокольчик» в МДОУ «Детский сад « \_\_\_\_\_ ».

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет». ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись Ф.И.О. дата

**Приложение № 8**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

В комиссию по комплектованию  
муниципальных образовательных организаций  
города Переславля-Залесского, реализующих  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

от \_\_\_\_\_

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

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Телефоны (дом., мобильный, рабочий))

**Заявление**

От предоставленного места для моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в МДОУ «Детский сад «Колокольчик» отказываюсь. Прошу сохранить место за моим  
ребенком в очереди в МДОУ «Детский сад « \_\_\_\_\_ » на \_\_\_\_\_ год.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

Заведующему  
МДОУ «Детский сад «Колокольчик»  
Медушевой Елене Андреевне  
ФИО руководителя

от \_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

\_\_\_\_\_ дата рождения

из МДОУ «Детский сад «Колокольчик» \_\_\_\_\_  
возрастная группа

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывается причина (окончание срока освоения основной образовательной программы дошкольного образования, переезд в другой город, по месту жительства и др.)

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

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение № 10**  
к Порядку приема, перевода и отчисления детей  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик»

Заведующему  
МДОУ «Детский сад «Колокольчик»  
Медушевской Елене Андреевне  
Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_  
ф.и.о. родителя (законного представителя) ребенка

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

посещающим МДОУ «Детский сад «Колокольчик», в размере \_\_\_\_\_ % путем перечисления на расчетный счет № \_\_\_\_\_

(способ получения компенсации (путем перечисления соответствующих сумм на лицевой (расчетный) счет в кредитной организации с указанием номера лицевого (расчетного) счета получателя, почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_
- Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, если он не является родителем \_\_\_\_\_
- Копия свидетельства о рождении детей \_\_\_\_\_
- Копии СНИЛС заявителя, ребенка \_\_\_\_\_
- Копия свидетельства о браке (расторжении брака) заявителя \_\_\_\_\_
- Сведения о реквизитах кредитной организации (банка) и номер лицевого счета заявителя \_\_\_\_\_
- Документы, подтверждающие среднедушевой доход семьи за три календарных месяца \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Дополнительные документы \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи