

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
Детский сад комбинированного №18»
Протокол № 5 от 30.05. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №18»
_____ Г.И.Селиванова
Приказ № 64од от 30.05.2022г.

СОГЛАСОВАНО:

С учетом мнения родительского комитета ДОУ
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 4 от 30.05.2022г.
Председатель _____ /Кошелева К.А./

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее -Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №18» (далее – МБДОУ «ДСКВ №18») определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей на территории муниципального образования город Донской в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №18» (далее –Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28. 01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением администрации муниципального образования город Донской от 15.03.2022г. №180 «Об учете детей, подлежащих обучению по основным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. И закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями муниципального образования город Донской»; Постановлением администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022г. №377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования»; Уставом ДОУ и другими действующими законодательными актами

1.3. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.5. Правила приема в МБДОУ «ДСКВ №18» в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МБДОУ «ДСКВ №18» самостоятельно.

1.6. Правила приема на обучение в дошкольное учреждение должны обеспечивать прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, с учетом проживающих детей на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

2.3. Дошкольное образование детей с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской, полученного Учреждением в автоматизированной информационной системе «Е – услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

2.5. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обязана ознакомить родителей, (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, указанными в пункте 2.5, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Дошкольное образовательное Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации следующую информацию:

- копию Устава, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- распорядительный акт Постановление администрации муниципального образования город Донской о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- форму заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в образовательную организацию и образец заполнения;

- форму заявления родителя (законного представителя) о переводе из одной образовательной организации в другую и образца заполнения;

- форму заявления родителя (законного представителя) об изменении желаемой даты зачисления в детский сад и образца заявления;

- форму заявления родителя (законного представления) о добавлении (удалении) из списка желаемых учреждений и образца заявления;

- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

2.8. Лицо, ответственное в Учреждении за работу в АИС «Е-услуги. Образование» предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ следующую информацию:

о месте нахождения, почтовом адресе, образовательной организации, номерах телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы образовательной организации;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов, адресе электронной почты образовательной организации.

2.9. 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) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется:

- по направлению, полученному в АИС «Е-услуги. Образование»;

- личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дополнительно предъявляется личное дело обучающегося при зачислении ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.2. 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).

3.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.4. Для зачисления в дошкольное Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Для зачисления в дошкольное Учреждение родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудник дошкольного образовательного Учреждения, ответственный за прием документов по зачислению детей, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Образовательная организация вправе запросить у родителя (законного представителя) недостающие документы.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

Дошкольное образовательное учреждение при зачислении обучающегося, в порядке перевода, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в дошкольное образовательное Учреждение.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2).

3.9. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный пакет документов, предусмотренными настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

3.12. Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо по работе в АИС «Е-услуги. Образование», в течение одного рабочего дня после зачисления ребенка в ДОУ регистрирует его в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в системе «Е – услуги. Образование» статус «Зачислен». Затем, данное заявление со статусом «Зачислен» автоматически интегрируется в систему «Сетевой город. Образование», где вносятся реквизиты приказа о зачислении ребенка в ДОУ.

3.13. Присвоение заявлению в системе «Е – услуги. Образование» статуса «Зачислен» является основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.14. «Книга учета движения детей», должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Книга обновляется ежегодно на 1 сентября. Руководитель Учреждения обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.15. Руководитель ДОУ своевременно предоставляет информацию в Комитет по образованию о наличии свободных мест, о количестве детей в ДОУ, о движении детей на 1 число каждого месяца. Выбытие воспитанника из ДОУ и исключение его из списков ДОУ оформляется приказом, издаваемым на основании заявления родителей (законных представителей). Эти данные фиксируются в системе «Сетевой город. Образование».

3.16. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в дошкольное Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.18. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОУ является отсутствие в ней свободных мест. Свободными являются места, оставшиеся незанятыми при фактической наполняемости менее максимальной наполняемости, которая устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 от 28.09.2020г. №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.19. Комитет по образованию муниципального образования город Донской рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме детей в ДОУ.

3.20. Родителям (законным представителям) на основании ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляется компенсация части родительской платы из расчёта фактически взимаемой за содержание детей в ДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок установления компенсации части родительской платы определяется нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Льготы по родительской плате устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право на получение льгот по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ возникает у родителей со дня подачи заявления об установлении льготы (приложение №5). Для установления льгот по родительской плате один из родителей (законных представителей) ребенка должен подать в образовательное учреждение письменное заявление с документами, подтверждающими право на льготу.

Право на льготу по плате за содержание ребенка в ДОУ ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) и сохраняется в течение одного календарного года. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ДОУ в течение 14 дней от даты возникновения основания. Если родители не уведомили ДОУ в указанные сроки, ДОУ вправе сделать перерасчет родительской платы со дня изменения обстоятельств, повлекших отмену льгот.

Льгота по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ ежегодно устанавливается приказом заведующего ДОУ.

**Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) о приеме/перевode
ребенка в образовательную организацию**

Регистрационный номер: _____	Заведующему _____ (ФИО)
Дата регистрации: _____	(наименование образовательной организации)
	ФИО родителя (законного представителя): _____
	Проживающей (его) по адресу: _____
	Телефон: _____
	e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
(наименование образовательной организации)

моего (ю) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)
серия _____ номер _____ выдан _____

_____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____
проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности с 10,5 (12) часовым режимом пребывания с _____
(желаемая дата приема)

Язык образования – русский, родной язык из числа народов Российской Федерации – Руководствуясь статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) имеется/не имеется.

Сведения о родителях (законных представителях), братьев/сестер совместно проживающих с ребенком:	
ФИО	Мать - _____
Адрес места жительства	_____
Электронная почта, телефон	e-mail: _____ телефон: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____ _____ кем, когда _____
ФИО	Отец - _____
Адрес места жительства	_____

Электронная почта, телефон	e-mail: _____ телефон: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____ _____ _____ кем, когда
ФИО братьев/сестер проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее место жительства	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
2. Копия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
3. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги);
4. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
5. Для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копии документов прилагаются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык) дополнительно предоставляются:
 - копия документ, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (виза и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительства и т.д.;
 - документ, удостоверяющий личность ребенка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлены.

Подпись родителя (законного представителя) _____
_____ / _____ / Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
_____ / _____ / Дата _____

Примерная форма согласия родителя
(законного представителя) на
обработку персональных данных

Согласие
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ

Я, _____
(ФИО родителя)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ паспорт: серия _____ №
_____, выданный _____
_____ от «_____» _____ 20__ года, как
законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ от «_____» _____ 20__ года настоящим даю
свое согласие на обработку в _____
(наименование образовательной организации)

Персональных данных моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

«_____» _____ 20__ года рождения, к которым относится:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право предоставления интересов ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка
(подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности в МБДОУ _____
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы
или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию
администрации муниципального образования город Донской, МКУ «Централизованная
бухгалтерия учреждений образования», МКУ «Центр обеспечения деятельности
муниципальных образовательных организаций», медицинским учреждениям),
обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ
_____, на информационном стенде и официальном
сайте образовательной организации в сети Интернет.

Разрешаю проведение фото-видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «_____», в профессиональных изданиях, а

также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых детским садом или с участием детского сада.

Я проинформирован о том, что МБДОУ «_____» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ «_____»

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата _____ подпись _____ / _____

Образец расписки о получении документов от
родителя (законного представителя) для приема
в дошкольную образовательную организацию

Расписка
в получении документов от родителей (законных представителей)

Мною _____,
ФИО руководителя ОУ /уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов
зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____

_____ ФИО ребенка, дата рождения
в МБДОУ « _____ »
за регистрационным номером № _____
и приняты следующие документы от гр. _____

_____ ФИО родителя (законного представителя)

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
либо оригинала документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица
без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской
Федерации (на _____ л. в 1 экз., копия);

2. свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство
заявителя (или законность представления прав ребенка) (на _____ л. в 1 экз., копия);

3. 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 (на _____ л. в 1
экз., копия);

4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской
Федерации (на _____ л. в 1 экз., копия);

5. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное
предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги) (на
_____ л. в 1 экз., копия);

6. _____
(указать иные документы с учетом специфики ОО)

Заведующий
(уполномоченное должностное лицо)
принявшее заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования детей

Заведующей МБДОУ «ДСКВ №18»
Селивановой Г.И.

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., получателя)

проживающего _____

_____ (адрес родителя (по паспорту) с которым проживает ребёнок)

контактный телефон _____
(рабочий или домашний)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить компенсационные выплаты согласно Постановления Правительства
Тульской области № 550 от 16.10.2013г _____

(Ф. И. О. ребёнка, число, месяц, год рождения, ребенок по счету, %)

Перечень сданных документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

(Подпись заявителя)

Дата