

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от30.01.2025г.№56**

р.п.Екатериновка

Обутвержденииадминистративногорегламентапредоставлениямуниципальнойуслуги«Прием заявлений, постановка на учети зачислений детейв образовательные учреждения, реализующиеосновнуюобразовательную программу дошкольного образования(детскиесады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общихпринципахорганизацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ«ОбобразованиивРоссийскойФедерации»,Федеральнымзакономот01.02.2020 г. № 35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные актыРоссийскойФедерацииповопросам,связаннымсраспоряжениемсредствамиматеринского (семейного) капитала», Постановлением Правительства РоссийскойФедерации от 05.11.2020 № 1784 «О внесении изменений в некоторые правовыеактыПравительстваРоссийскойФедерации»,руководствуясьУставомЕкатериновскогомуниципальногорайона,вцеляхобеспеченияприведениямуниципальныхнормативныхправовыхактоввсоответствиестребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерации, администрация Екатериновского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачислений детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 26.01.2024 г. № 106 «Обутвержденииадминистративногорегламентапредоставлениямуниципальнойуслуги«Приемзаявлений,постановканаучетизачисленийдетейвобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программудошкольногообразования(детскиесады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Слава труду» и разместить на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, руководителя аппарата администрации Екатериновского района.

**И.о. главы Екатериновского**

**Муниципального районаС.В.Байрак**

Приложение

кпостановлениюадминистрацииЕкатериновского

муниципальногорайонаСаратовскойобласти

от 30.01.2025 г.№56

Административныйрегламент

**попредоставлениюмуниципальнойуслуги**

«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательныеучреждения, реализующие основную образовательную программудошкольногообразования(детскиесады)»

* 1. **Общиеположения**
	2. Предметомрегулированиянастоящегорегламентаявляетсяприемзаявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,реализующиеосновнуюобразовательнуюпрограммудошкольногообразования(детскиесады).

АдминистративныйрегламентадминистрацииЕкатериновскогомуниципальногорайонапопредоставлениюмуниципальнойуслуги«Приемзаявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,реализующиеосновнуюобщеобразовательнуюпрограммудошкольногообразования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан вцелях повышения качества исполнения и доступности результата предоставлениямуниципальнойуслуги,созданиякомфортныхусловийдляпотребителеймуниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий(административныхпроцедур)приоказаниимуниципальнойуслуги.

* 1. Получателямимуниципальнойуслугиявляютсяфизическиелица–родители(законныепредставители)детейввозрастеот2месяцевдо7летпроживающиенатерриторииЕкатериновскогомуниципальногорайона,ивыразившиежеланиеозачислениидетейвмуниципальныеобразовательныеучреждения,реализующиеосновнуюобщеобразовательнуюпрограммудошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители(далее-заявитель).
	2. Информирование повопросампредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсяследующим образом:
* на информационном стенде, размещенном в помещении дошкольногообразовательногоучреждения;
* потелефону;
* приличномобращениизаявителей;
* при письменном обращении или по электронной почте (по электронной почтеответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30календарныхднейсодняпоступленияобращения);
* наофициальномсайтеУправленияобразованияЕМР<https://ekatron.oshkole.ru>сайтахдошкольныхобразовательныхучреждений,региональномпорталегосударственных и муниципальных услуг <http://www.saratov.gov.ru/>и федеральномпорталегосударственныхимуниципальныхуслугhttp://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Информацияоместенахождения,справочныхтелефонах,сведенияхографике(режиме)работыорганов,уполномоченныхнапредоставлениемуниципальнойуслуги,содержатсявПриложении1кнастоящемуадминистративномурегламентуиразмещенанаофициальномсайтеадминистрации Екатериновского муниципального района[http://ekaterinovka.sarmo.ru](http://ekaterinovka.sarmo.ru/)

* 1. Порядокполученияинформациизаявителямиповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальнойуслуги заявительможетполучитьвсредствахмассовойинформации,всетиИнтернетнаофициальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местахнахождениядошкольныхобразовательныхучреждений,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,наинформационныхстендах.

Дляполученияинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугизаявительвправеобратиться:

* вустнойформелично,потелефонувУправлениеобразованияЕМРилидошкольноеучреждение;
* вписьменнойформе,втомчислепоадресуэлектроннойпочтыУправленияобразованияЕМРилидошкольногоучреждения;
* черезофициальныеинтернет-сайтыУправленияобразованияЕМРилидошкольныхучреждений;
* личноуспециалистаУправленияобразованияЕМРпоадресу:412120,Саратовская область, Екатериновский район, р.п. Екатериновка, ул. Первомайскаяд.43, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,выходныедни-субботаивоскресенье;
* потелефонуУправленияобразованияЕМР8(845-54)2-26-61;
* письменнопоэлектроннойпочтеУправленияобразованияЕМР:ekatron@mail.ru
* черезофициальныйсайтадминистрацииЕкатериновскогомуниципальногорайона[http://ekaterinovka.sarmo.ru](http://ekaterinovka.sarmo.ru/);
* через официальный портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)Основнымитребованиямикинформированиюзаявителейявляются:
* достоверностьпредоставляемойинформации;
* четкостьвизложенииинформации;
* полнотаинформации;
* наглядностьформпредоставляемойинформации;
* удобствоидоступностьполученияинформации;
* оперативностьпредоставленияинформации.
	1. Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги
	2. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка научет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основнуюобразовательнуюпрограммудошкольного образования(детскиесады)».
	3. Органами,предоставляющимимуниципальнуюуслугу,являютсяУправление образования администрации Екатериновского муниципального районаСаратовскойобласти(далее–Управление)имуниципальныедошкольныеобразовательныеучреждения(далее–Учреждения).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приёмазаявлений, постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательныеучрежденияявляютсяУчреждения.

Требованияквзаимодействиюсзаявителемприпредоставлениимуниципальной услуги закреплены в ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных

услуг».Припредоставлениимуниципальнойуслугизапрещенотребоватьотзаявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых дляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставлениятакихуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальныхуслуг.

В соответствии с Федеральным законом от 01.03.2020 № 35-ФЗ с 1 января2021г.утрачиваетсилу п.14ч.6ст.7Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ

«Об организациипредоставлениягосударственных имуниципальныхуслуг». Всвязисэтимнедопускаетсявозможностьистребованияузаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугирешений,заключенийиразрешений,выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательствомРоссийскойобопекеипопечительстве.

* 1. Порядок учетадетейдляприемавУчреждение.
		1. УчетдетейдляприемавУчреждениеорганизуетсячерезавтоматизированнуюинформационнуюсистему «КомплектованиеДОУ»4.0.(далее
* АИСДОУ).
	+ 1. Постановка на учет (регистрация) осуществляется путем заполненияинтерактивнойформызаявленияродителями(законнымипредставителями)напорталегосударственныхимуниципальныхуслугвсфереобразованияСаратовскойобласти(далее-Портал),либоруководителемУчреждениянаоснованииличногообращенияродителей(законныхпредставителей)вАИСДОУ.
		2. Призаполненииинтерактивнойформызаявленияродителями(законными представителями) могут быть выбраны не более трех Учреждений изпредложенного АИС ДОУ списка Учреждений. Первым в интерактивной формезаявленияуказываетсяУчреждение,закоторымзакрепленадресрегистрацииребенкапоместужительстваилипоместупребывания(далееприоритетноеУчреждение).
		3. При постановке на учет через Портал заявлению о постановке на учетприсваиваетсястатус«Поданоспортала».Руководительприоритетного

Учрежденияобязанывтечение3рабочихднейпослепоступлениязаявкиинформироватьродителей(законныхпредставителей)онеобходимостипредъявления руководителю приоритетного Учреждения документов, указанных впункте2.3.5.настоящегоАдминистративногорегламента.

Для присвоения заявлению статуса «Документы подтверждены и заявлениезарегистрировано»родители(законныепредставители)втечениемесяцапослеинформированияпредоставляютуказанныедокументывприоритетноеУчреждение.

В случае, если дата желаемого поступления приходится на период с 01 июняпо 01 сентября текущего года, документы необходимо предоставить до 01 мартатекущегогода.Домоментапредоставлениядокументовзаявлениенеявляетсязарегистрированным,ребенокнесчитаетсяпоставленнымнаучетдляпредоставленияместавУчреждении.

* + 1. Для постановки на учет на личном приеме, а также для подтверждениязаявки,поданнойсПортала,родители(законныепредставители)ребенкапредоставляют:
* заявление;
* документ,удостоверяющийличность(оригиналдляобозрения);
* документ, подтверждающий льготную категорию (при наличии) (оригинал дляобозрения);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительнопредъявляютдокумент,подтверждающийналичиеправанаспециальныемерыподдержки(гарантии)отдельныхкатегорийгражданиихсемей(принеобходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка,выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрацииребенкапоместужительстваилипоместупребыванияназакрепленнойтерриториипособственнойинициативе.Приотсутствиисвидетельстваорегистрацииребенкапоместужительстваилипоместупребыванияназакрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляетдокумент,содержащийсведенияоместепребывания,местефактическогопроживанияребенка.

Родители(законныепредставители)ребенка,являющиесяиностраннымигражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы),удостоверяющий(е)личностьребенкаиподтверждающий(е)законностьпредставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителянапребываниевРоссийскойФедерации.Иностранныегражданеилицабезгражданствавседокументыпредставляютнарусскомязыкеиливместесзавереннымпереводомнарусский язык.

Дляприемародители(законныепредставители)ребенкадополнительнопредъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка(дляродителей(законныхпредставителей)ребенка-гражданРоссийскойФедерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или поместупребыванияназакрепленнойтерриторииилидокумент,содержащийсведенияоместепребывания,местефактическогопроживанияребенка,медицинскоезаключение

Операторинформационнойсистемыобеспечиваетпредоставлениесиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействиясведений,содержащихсявбанкеданныхозаконныхпредставителяхлиц,имеющихправонаполучениемерсоциальнойзащиты(поддержки),социальныхуслуг,предоставляемыхврамкахсоциальногообслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантийивыплат,включаяинформациюовнесенииисправленийилиизмененийвуказанные сведения, в Единую систему идентификации и аутентификации, в томчиследляпоследующейпередачивЕдиныйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг.

ПереченьуказанныхсведенийутверждаетсяМинистерствомтрудаисоциальнойзащитыРоссийскойФедерациипосогласованиюсМинистерствомцифровогоразвития,связиимассовыхкоммуникацийРоссийскойФедерации.

Припостановкенаучетналичномприеме,атакжеприподтверждениизаявки,поданнойсПортала,руководительУчреждения:

* знакомитспорядкомкомплектования,атакжеправомнавнеочередное,первоочередноезачислениевУчреждениепри егоналичии;
* вносит (проверив на соответствие с оригиналам) в АИС ДОУ данные о ребенке:фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении,адреспроживания;данныеородителях:фамилию,имя,отчество,контактныетелефоны.
* распечатываетинтерактивноезаявлениевдвухэкземплярах,одинэкземплярвыдаетродителю(законномупредставителю),второйоставляетвУчреждении.
	1. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляется:
* постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольныеобразовательныеучреждения,

-зачислениедетейдошкольноговозраставУчреждениелибомотивированныйотказвзачисленииребенка.

* 1. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги.
		1. Приемзаявленийипостановканаучетдетей,нуждающихсявопределениивУчреждение,осуществляетсявденьобращениязаявителя.Срокисполненияадминистративнойпроцедурыприёмаирегистрациизаявления,пакета документовпри личном обращении заявителя – 30 минут, при получениидокументов посредством почтового отправления или электронной почты, а также сиспользованием федеральной государственной информационной системы «Единыйпорталгосударственныхимуниципальных услуг»–втечениерабочегодня.
		2. ФормированиесписковдлязачислениядетейвУчрежденияосуществляется:
* ежегоднос 1по31 маянаочереднойучебныйгод;
* в случае доукомплектования групп Учреждений при наличии свободных мест - втечениекалендарногогода.

Утверждение списков для зачисления детей в Учреждение осуществляетсяприказом руководителя Учреждения:

* нановыйучебный год -втечение15дней;
* надоукомплектованиегруппУчреждения–втечение5дней.
	+ 1. Решениеопрекращениипредоставлениямуниципальнойуслугипринимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Управлению образованияилиУчреждениюсталоизвестноонаступленииобстоятельств,влекущихпрекращениепредоставлениямуниципальнойуслуги.
	1. Нормативно - правовые акты, непосредственно регулирующие исполнениемуниципальнойуслуги:
* «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием12.12.1993);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядкерассмотренияобращенийграждан РоссийскойФедерации»;
* Федеральный законот 24 июня1999г.№ 120-ФЗ«Обосновах системыпрофилактикибезнадзорностииправонарушенийнесовершеннолетних»;
* Федеральныйзаконот29декабря2012г.№273-ФЗ«ОбобразованиивРоссийскойФедерации»;
* Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ «Об основных гарантияхправребенкавРоссийской Федерации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципахорганизацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»;
* Федеральныйзаконот27 июля 2006 года№152-ФЗ«Оперсональныхданных»;
* Федеральныйзаконот27июля2010г.№210–ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;
* РаспоряжениеПравительстваРФот17декабря2009г.N1993-р« Обутверждениисводногоперечняпервоочередныхгосударственныхимуниципальныхуслуг,предоставляемых вэлектронномвиде»;
* ПостановлениеПравительстваРФот05.11.2020№1784«ОвнесенииизмененийвнекоторыеактыПравительстваРоссийскойФедерации»;
* ПриказМинпросвещенияРоссииот31.07.2020№373«ОбутвержденииПорядка организации и осуществления образовательной деятельности по основнымобщеобразовательным программам - образовательным программам дошкольногообразования»;
* ПриказМинпросвещенияРоссииот15.05.2020№236«ОбутвержденииПорядкаприеманаобучениепообразовательнымпрограммамдошкольногообразования»;
* ПостановлениеГлавногогосударственногосанитарноговрачаРФот28.09.2020№28«ОбутверждениисанитарныхправилСП2.4.3648-20«Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха иоздоровлениядетейимолодежи»(вместес«СП2.4.3648-20.Санитарныеправила...»);

* ПостановлениеГлавногогосударственногосанитарноговрачаРФот28.01.2021№2«ОбутверждениисанитарныхправилинормСанПиН1.2.3685-21

«Гигиеническиенормативыитребованиякобеспечениюбезопасностии(или)безвредностидлячеловекафакторовсредыобитания»(вместес«СанПиН1.2.3685-

21.Санитарныеправилаинормы...»);

* ПоложениеобУправленииобразованияадминистрацииЕкатериновскогомуниципальногорайонаСаратовскойобласти,утвержденноепостановлениемглавы Екатериновского муниципального района Саратовской области от 28.09.2020г.№444;
* Уставыдошкольныхобразовательныхучреждений;
* ИныенормативныеправовыеактыадминистрацииЕкатериновскогомуниципальногорайона.
	1. Исчерпывающий перечень документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.
		1. при приеме заявлений и постановке научет детей, нуждающихся вопределениивУчреждение:
	+ заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся вопределении в Учреждение, составленное по форме согласно Приложению №2 кнастоящемуадминистративномурегламенту;
	+ документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявленияуполномоченнымлицомпредоставляетсянотариальноудостовереннаядоверенность,подтверждающаяполномочияидокумент,удостоверяющийличностьуполномоченноголица);
	+ документы,подтверждающиеправозаявителянавнесениезаписиоребенкев журналучетадетей,нуждающихся вопределении вУчреждение, нальготныхоснованиях(впервоочередномиливнеочередномпорядке),всоответствиисперечнем,определеннымПриложением№3кнастоящемуадминистративномурегламенту.

Также закреплено право преимущественного приема детей в те детские сады,где обучаются их братья или сестры. Дети должны проживать в одной семье ииметь общее место жительства ([п. 4](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/565068753/ZAP26FI3IV/) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от15.05.2020№236](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/565068753/)).

Детские сады комплектуют ежегодно. Список формируют с учетом льгот идаты, когда ребенка поставили на учет. Например, если на одно место претендуютдва ребенка из льготной категории, возьмут того, кого раньше поставили на учет.Послетогокакпредоставятместальготникам,выдаютнаправлениявпорядкеочереди.

* Родители(законныепредставители)ребенкадополнительнопредъявляютдокумент,подтверждающийналичиеправанаспециальныемерыподдержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а такжевправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территорииРоссийскойФедерации,исвидетельствоорегистрацииребенкапоместужительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственнойинициативе.Приотсутствиисвидетельстваорегистрацииребенкапоместужительстваилипоместупребыванияназакрепленнойтерриторииродитель(законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения оместепребывания,местефактическогопроживания ребенка.

Родители(законныепредставители)ребенка,являющиесяиностраннымигражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы),удостоверяющий(е)личностьребенкаиподтверждающий(е)законностьпредставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителянапребываниевРоссийскойФедерации.

* операторинформационнойсистемыобеспечиваетпредоставлениесиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействиясведений,содержащихсявбанкеданныхозаконныхпредставителяхлиц,имеющихправонаполучениемерсоциальнойзащиты(поддержки),социальныхуслуг,предоставляемыхврамкахсоциальногообслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантийивыплат,включаяинформациюовнесенииисправленийилиизмененийвуказанныесведения,вЕдинуюсистемуидентификациииаутентификации,втом

числедляпоследующейпередачивЕдиныйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг.

ПереченьуказанныхсведенийутверждаетсяМинистерствомтрудаисоциальнойзащитыРоссийскойФедерациипосогласованиюсМинистерствомцифровогоразвития,связиимассовыхкоммуникаций РоссийскойФедерации».

ЗаявительможетподатьдокументывУчреждение:

* личновбумажномвиде;
* почтовымотправлением(заказнымписьмом);
* поэлектроннойпочте;
* в форме электронного документа на портале государственных услугМинистерстваобразованияСаратовскойобласти.

Приподачедокументовличнозаявителемпредоставляютсяоригиналывышеуказанныхдокументовдляобозрения.Приподачедокументовпочтовымотправлением(заказнымписьмом)илипоэлектроннойпочтезаявителемнаправляютсякопииуказанныхдокументов. Прирегистрациивэлектроннойочередипредоставлениядокументовнабумажномносителенетребуется,еслинеобходимыесведенияпредставленыв электронномвиде.

* + 1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляютсяполичномузаявлениюродителя(законногопредставителя)ребенка.Сведения,которыенеобходимоуказывать,содержатсявп.9Порядка,утвержденного[приказом Минпросвещенияот15.05.2020 №236](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/565068753/).

Вместесзаявлениемродительпредъявляетдокументы.Переченьдлянаправлениявдетскийсадидляприемавнего закрепленв[п.9](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/565068753/ZAP265S3J8/) Порядка,утв. [приказомМинпросвещенияот15.05.2020№236](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/565068753/)).Количестводокументовзависитотособенностейребенкаиправовогостатусародителей.Подробностиотображеныв Приложении№4.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательнойорганизации.

Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальнойуслуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, атакжеиметьдатувыдачиирегистрационныйномер.

* + 1. Детисограниченнымивозможностямиздоровьяпринимаютсянаобучениепоадаптированнойобразовательнойпрограммедошкольногообразования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и наоснованиирекомендацийпсихолого-медико-педагогическойкомиссии.
	1. Другихдокументов,необходимыхвсоответствииснормативно-правовымиактамидляпредоставления муниципальнойуслуги,нетребуется.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги:
* отсутствиедокументов,предусмотренныхпунктом2.7настоящегоадминистративногорегламента,илипредоставлениедокументовневполномобъёме;
* заявлениеподанолицом,неуполномоченнымсовершатьтакогородадействия.
	1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.
		1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей,нуждающихсявопределении вУчреждение:
* возрастребенканесоответствует возрастнымкритериям,установленнымпунктом

1.2настоящегоадминистративногорегламента;

* + 1. ИсчерпывающийпереченьоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслугинастадиизачислениядетейвсоставвоспитанниковУчреждения:
* отсутствиев Учреждениисвободныхмест.
	1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги:
* получение документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории(дляграждан,имеющихльготынаполучениеуслуги).Этоможетбытьудостоверениеилисправка,подтверждающиепринадлежностькльготнойкатегорииграждан;
	1. Муниципальнаяуслугапредоставляетсябесплатно.
	2. Максимальныйсрокожиданияв очередиприподаче:
* заявленияорегистрацииребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределениивУчреждение–15 минут;
* заявленияозачисленииребенкавУчреждение–15минут.
* заключениидоговорамеждуУчреждениемизаявителем–15 минут.
	1. Срокрегистрациизапросазаявителяопредоставлениимуниципальнойуслуги:
* приподачезаявлениялично –втечение15минут;
* принаправлениизаявленияпопочте–втечениерабочегодня.
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга:
		1. МестадляприемапосетителейвУправленииобразованияивУчрежденииоборудуетсяпротивопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;системойоповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации.
		2. Местаинформирования,предназначенныедляознакомлениязаинтересованноголицасинформационнымиматериалами,оборудуютсяинформационнымистендами,содержащимиследующуюинформацию
* номерателефонов,факсов,адресаофициальныхсайтов,электроннойпочтыорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу;
* режимработыорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу;
* графикиличногоприемаграждануполномоченнымидолжностнымилицами;
* номеракабинетов,гдеосуществляютсяприемписьменныхобращенийгражданиустноеинформированиеграждан;
* фамилии,имена,отчестваидолжностилиц,осуществляющихприемписьменныхобращенийгражданиустноеинформированиеграждан;
* настоящийадминистративныйрегламент.
	+ 1. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количествомест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности дляразмещенияв здании,носоставляетнеменее5мест.
		2. Местадлязаполнениядокументовоборудуютсястульями,столамииобеспечиваютсяобразцамизаполнениядокументов,бланкамидокументовиручками.
		3. Кабинеты приема заинтересованного лица оборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказаниями:
* номеракабинета;
* фамилии,имени,отчестваидолжностиспециалиста,ведущегоприем;
* графикаработы.
	1. Показателемдоступностимуниципальнойуслугиявляется:
* транспортнаядоступностькместампредоставлениямуниципальнойуслуги;
* возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайтадминистрации.

Показателямикачествамуниципальнойуслугиявляются:

* соблюдениедолжностнымилицамисроковпредоставления услуги;
* отсутствиежалобсосторонызаявителейнакачествопредоставлениямуниципальнойуслуги,действия(бездействие)специалистов,участвующихвпредоставленииуслуги.
	1. Иныетребования,втомчислеучитывающихособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугиособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе.
		1. Информированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсяввиде:
* индивидуальногоинформирования;
* публичного информирования.Информированиепроводитсявформе:
* устногоинформирования;
* письменногоинформирования.
	+ 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставлениямуниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющимипредоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо потелефону.
		2. Заявительимеетправонаполучениесведенийо:
* стадиипрохожденияегообращения;
* входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводствазаявленияиприлагающиеся книмматериалы.
	+ 1. Приинформированиизаявителяопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугидолжностноелицосообщаетпереченьдокументов,требуемыхотзаявителя,необходимыхдля получениямуниципальнойуслуги.

Информированиепоинымвопросамосуществляетсятольконаоснованииписьменногообращения.

Приответенателефонныезвонкидолжностноелицодолжноназватьфамилию,имя,отчество,занимаемуюдолжностьинаименованиеструктурногоподразделения,предложитьгражданинупредставитьсяиизложитьсутьвопроса.

Должностноелицоприобщениисзаявителем(потелефонуилилично)должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести идостоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальнойуслугидолжнопроводитьсясиспользованиемофициально-деловогостиля речи.

Вовремя разговора необходимо произносить слова четко, избегать

«параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор попричинепоступления звонканадругойаппарат.

Должностноелицо,осуществляющееустноеинформированиеопорядкепредоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информированиезаявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставлениямуниципальнойуслугиипрямоиликосвенновлияющеенаиндивидуальноерешениегражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,должнопринятьвсенеобходимыемерыдляполногоиоперативногоответанапоставленныевопросы.В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо,осуществляющееиндивидуальноеустноеинформирование,должнопредложитьгражданину обратитьсязанеобходимойинформациейвписьменномвиделибоназначитьдругоеудобноедлянеговремядляустногоинформированияпоинтересующемуеговопросу.

* + 1. Индивидуальноеписьменноеинформированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиприписьменномобращениигражданинав

орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,осуществляетсяпутемнаправленияответов почтовымотправлением,атакжеэлектроннойпочтой.

Ответнаправляетсязаявителювтечение30календарныхднейсоднярегистрацииобращения.

* + 1. Публичноеинформированиеопорядкепредоставлениямуниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующейинформациивсредствахмассовойинформации,наофициальномсайтеоргана,предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах вместахпредоставленияуслуги.
		2. Заявительможетполучитьмуниципальнуюуслугувэлектронномвидесиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет поадресу[www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур,требованияк порядку их выполнения

3.1Блок-схемапредоставлениямуниципальнойуслугиприводитсявПриложении№5кнастоящемуадминистративномурегламенту.

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:
* приемзаявленияикомплектадокументов,регистрацияребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределении в Учреждение;
* комплектованиеидоукомплектованиегруппУчреждений;
* приемзаявленияикомплектадокументовназачислениеребенкавУчреждение;
* зачислениеребёнка вдетскийсадприказомруководителяУчреждения;
* заключениедоговорамеждуУчреждениемизаявителем.
	1. Последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур,атакжетребованиякпорядкуихвыполнения.
		1. Приемзаявленияикомплектадокументов,регистрацияребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределениивУчреждение.

ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяобращениезаявителясзаявлениемопостановкеребенканаучетизачислениивУчреждении.

Кзаявлениюдолжныбытьприложеныдокументы,указанныевп.2.7.настоящегоадминистративногорегламента.

Заявлениеиприлагаемыйкомплектдокументовмогутбытьподанызаявителем в Учреждение лично, направлены посредством почтового отправления,электроннойпочты,сиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг»всетиИнтернетпоадресу[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Приполучениизаявленияикомплектадокументоввэлектронномвиде,должностноелицоУчрежденияраспечатываетихнабумажныйносительивдальнейшемработас нимиведетсявустановленномнижепорядке.

ДолжностноелицоУчреждения,ответственноезавыполнениеданнойадминистративнойпроцедуры(руководительУчрежденияилииноелицо,накоторое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за даннуюадминистративнуюпроцедуру):

* устанавливаетличностьзаявителя,проверяетдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя;
* проверяетправильностьзаполнениязаявления;
* проверяетналичиедокументов,указанныхвпункте2.7.настоящегоадминистративногорегламента;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:копиидокументы,всоответствиисзаконодательствомРФ,нотариальноудостоверены,скрепленыпечатями,имеютнадлежащиеподписиопределенныхзаконодательствомдолжностныхлиц(приподачевэлектронномвиде);вдокументах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренныхисправлений; документы не имеют серьёзных повреждений,наличие которых непозволяетоднозначноистолковатьихсодержание;
* регистрируетребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределениивУчреждение,поформамсогласноПриложению№2кнастоящемуадминистративномурегламенту;
* выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учетадетей,нуждающихсявопределениивУчреждение,поформесогласноПриложению№6кнастоящемуадминистративномурегламенту.

Справка(уведомление)орегистрацииребенкавжурналеучетадетей,нуждающихся в определении в Учреждение, может быть передана (направлена)заявителю:

* личноприприеме;
* почтовымотправлением(заказнымписьмом);
* поэлектроннойпочте.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административногорегламента,должностноелицо,ответственноезавыполнениеданнойадминистративнойпроцедуры,уведомляетзаявителяоналичиипрепятствийкпринятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журналеучета детей, нуждающихся в определении в Учреждение,возвращает документы,объясняетзаявителюсодержаниевыявленныхнедостатковвпредставленныхдокументахидаетпояснения обихисправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - втечение30минут;приполучениизаявленияипакетадокументовпосредствомпочтовогоотправленияилиэлектроннойпочты,атакжесиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг»-втечениерабочего дня.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемзаявленияикомплектадокументов,регистрацияребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределениивУчреждение,либоотказвприемезаявленияикомплектадокументов (указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента), вслучаенесоответствияили отсутствия их

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, втомчислевэлектроннойформеявляетсявыдачасправки(уведомление)орегистрацииребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределениивУчреждение.

* + 1. КомплектованиеидоукомплектованиегруппУчреждений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрацияребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределениив Учреждение.

Комплектование групп Учреждений осуществляется на очередной учебныйгод,доукомплектованиегруппУчреждений-втечениекалендарногогода.

КомплектованиеидоукомплектованиегруппУчрежденийдетьмиосуществляетсяповозрастномупринципу:

* Ясельнаягруппа –от1.5до2 лет;
* 1младшаягруппа - от2до3 лет;
* 2младшаягруппа - от3до4 лет;
* средняягруппа- от4до5лет;
* старшая группа- от5до6лет;
* подготовительнаякшколе группа - от6до7лет.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух,трехвозрастов.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с1по31маявсоответствиисочерёдностью,востальноевремя,приналичииосвободившихсяпоразличнымпричинаммест,проводитсядоукомплектованиегруппвсоответствиисустановленныминормами.

Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (неменее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители)которые имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей вУчреждения,наоставшиесяместапринимаютсядетинаобщихоснованиях.

ВслучаеотсутствиясвободныхнажелаемыйпериодзачислениямествУчреждении,указанномзаявителемвзаявлении,Учреждениеобязанопроинформировать заявителя об отказе в зачислении и предложить информироватьзаявителяовозможныхсрокахпредоставленияместав Учреждении.

Ежегодно должностные лица Учреждений, ответственные за предоставлениемуниципальнойуслуги,всоответствиисданнымижурналовучетадетей,нуждающихся в определении в Учреждения, формируют предварительные спискибудущихвоспитанников(далее-Списки):

* всрокдо31мая-наочереднойучебный год;
* втечение2дней- надоукомплектованиегрупп.

СформированныеСпискивпорядкеделопроизводстваУчреждениямипередаются уполномоченному должностному лицу Управления (далее - специалистУправления)вследующиесроки:

* наочереднойучебныйгоддо01июнятекущегогода;
* надоукомплектованиегруппнепозднеедняследующегозаднёмвыбытияребенкаизУчреждения.
	+ 1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом руководителяУчреждения.
		2. Послеприемадокументов,указанныхвп.2.3.5.настоящегоАдминистративногорегламента,Учреждение заключает договор об образованиипо образовательнымпрограммам дошкольного образования(далее– договор) сродителями (законными представителями) ребенка. Договорзаключается в двухэкземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю(законномупредставителю)непозднееследующегодня.
		3. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачисленииребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочихдней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок послеизданияразмещаетсянаинформационномстендеинаофициальномсайтеУчреждения в сети Интернет. Копия приказа (выписка из приказа) о зачисленииребенкавУчреждениеможетбытьнаправленазаявителю:
* почтовымотправлением(заказнымписьмом);
* поэлектроннойпочте;
* переданалично.
	+ 1. ПослеизданияПриказаруководительУчреждениявАИСДОУприсваивает направлению статус «зачислен», после чего ребенок автоматическиснимаетсясучета детей,нуждающихсявпредоставлении меставУчреждение.
		2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело,вкоторомхранятсявсесданныедокументы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедурыявляетсяинформированиезаявителейозачисленииребенка вУчреждение.

* + 1. РуководительУчреждениянесетответственностьзакомплектованиеучреждения,ведениенеобходимойдокументации.
		2. РуководительУчреждениясистематически(каждыйкалендарныймесяц)обобщаетианализируютчерезАИСДОУсведенияоналичиивУчреждениисвободных(освободившихсяивновьсозданных)мест.
		3. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учрежденияиздаетприказобутвержденииспискавоспитанниковпогруппам.
		4. Отчислениедетейизучрежденияоформляетсяприказом.
	1. Результатом административной процедуры является выдача заявителюличноодногоэкземплярадоговора.Срокисполненияадминистративнойпроцедуры –1рабочийдень.
	2. Формыконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги
	3. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполненияответственными должностными лицами положений административного регламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякмуниципальнойуслуге.
		1. Текущийконтрольсоблюденияпоследовательностидействий,определенныхадминистративнымипроцедурамипопредоставлениюмуниципальнойуслуги,ипринятиемрешенийосуществляетсядолжностнымилицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлениюмуниципальнойуслуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,провероксоблюденияиисполнениясотрудникамиположенийнастоящегоадминистративногорегламента.

* + 1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущийконтроль,устанавливаетсяприказомУправления.
	1. Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыи качествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Проведениеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсянережедвухразвгод.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранеевыявленныхнарушенийнастоящегоадминистративногорегламента,атакжевслучаеполученияобращений(жалоб)заявителейнадействия(бездействие)должностных лиц Управления и Учреждений, ответственных за предоставлениемуниципальнойуслуги.

* 1. Ответственностьдолжностныхлицзарешенияидействия(бездействие),принимаемые(осуществляемые)входепредоставлениямуниципальнойуслуги.

ДолжностныелицаУправленияиУчреждений,принимающиеучастиевпредоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность засоблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур,установленныхнастоящимадминистративнымрегламентом.Порезультатампроведенныхпроверок,вслучаевыявлениянарушений,виновныелицамогутпривлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации.

* 1. Положения,характеризующиетребованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединенийи организаций.

Контрользапредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединенийиорганизацийосуществляетсяпосредствомоткрытостидеятельностиУправленияиУчрежденийприпредоставлениимуниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиивозможностидосудебногорассмотренияобращений(жалоб)впроцессеполучениямуниципальнойуслуги.

Втечение30календарныхднейсоднярегистрацииобращениявУправлении, обратившимся заявителям направляется информация о результатахпроведеннойпроверкизаказнымписьмом суведомлениемпопочте.

* 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиярешений и действий(бездействия)должностныхлиц
	2. Заявительможетобратитьсясжалобой,втомчислевследующихслучаях:

а)нарушениясрокарегистрациизаявлениязаявителяопредоставлениимуниципальнойуслуги;

б)нарушениясрокапредоставлениямуниципальной услуги;

в)требованияузаявителядокументов,непредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактами

Саратовскойобласти,нормативнымиправовымиактамиЕкатериновскогомуниципальногорайонадляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

г)отказвприемедокументов,предоставлениекоторыхпредусмотренодействующимзаконодательствомдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,узаявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа непредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовымиактамиСаратовскойобласти,нормативнымиправовымиактамиЕкатериновскогомуниципальногорайона;

е)затребованиясзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугиплаты,непредусмотреннойдействующемзаконодательством;

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо вэлектронной форменаимяначальника Управления образованияадминистрацииЕкатериновскогомуниципальногорайона.
	2. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя ; направлена попочте;сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети

«Интернет»;размещенанаофициальномсайтеУправления,единомпорталегосударственныхимуниципальныхуслуглибопорталагосударственныхимуниципальных услугСаратовскойобласти,черезмногофункциональныйцентр.

* 1. Жалобадолжнасодержать:
1. наименованиеУчреждения,должностноголицаилимуниципальногослужащего, решенияидействия(бездействие)которыхобжалуются;
2. фамилию,имя,отчество(последнее-приналичии),сведенияоместежительствазаявителя,номер(номера)контактноготелефона,адрес(адреса)электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен бытьнаправленответзаявителю;
3. сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)должностноголицаУправления,руководителяиспециалистаУчреждения;
4. доводы,наоснованиикоторыхзаявительнесогласенсобжалуемымрешениемидействием(бездействием)должностноголица.Заявителеммогутбыть

представленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводызаявителя,либоихкопии.

* 1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрениюначальникомУправлениявтечение 15рабочихднейсо дняеерегистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управленияпринимаетодноиз следующихрешений:
		1. удовлетворяетжалобу;
		2. отказываетвудовлетворениижалобы.
	3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного впункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменнойформеипожеланиюзаявителявэлектроннойформенаправляетсямотивированныйответорезультатахрассмотренияжалобы.
	4. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконныйотказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы начальник Управлениянесетдисциплинарнуюответственностьвсоответствиисдействующимзаконодательством.

Приложение№1

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

Сведения

**оинтернет-ресурсах,графике(режиме)работыорганов,уполномоченныхнапредоставлениемуниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеучреждения | Адресместонахождения | Телефоны,электроннаяпочта | ФИОруководителя | Официальныйсайт | Режимработыспециалиста |
| 1 | УправлениеобразованияадминистрацииЕкатериновскогомуниципальногорайонаСаратовскойобласти | 412120Саратовскаяобласть,Екатериновский район,р.пЕкатериновка,ул.Первомайскаяд.43 | 8(845)542-13-49;ekatron@mail.ru | НиколайМихайловичСизов | <https://ekatron.oshkole.ru> | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 2 | Структурноеподразделение | 412143,Саратовскаяобласть, | 8(845)547-16-33;school- |  Самойлова Екатерина Александровна | https://shkolaandreevka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятница |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МОУСОШс.Андреевка детский сад №6«Светлячок»ЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | Екатериновскийрайон,с.Андреевка,ул. Рабочая,д.22. | kan70@mail.ru |  |  | с8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 3 | Структурное подразделение МБОУ СОШ № 1 р.п.Екатериновка в с.Галахово детский сад № 12 «Одуванчик» Екатериновского района Саратовской области | 412134СаратовскаяобластьЕкатериновскийрайонс.Галаховоул. ПетраОрешина,26А. | 8(845)547-37-92;galachovoschool@mail.ru | БезруковаАллаАнатольевна | https://shkola1ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 4 | СтруктурноеподразделениеМОУСОШс.Кипцыдетскийсад №11«Солнышко»ЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412116.Саратовскаяобл.,Екатериновскийрайон,д.Михайловка,ул.Советская,д.32а | 8(845)547-31-35;kiptsynn@mail.ru | ЗязинаНаталияАлександровна | https://shkolakipczy-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Муниципальноедошкольноеобразовательноеучреждение-детскийсад№5«Дюймовочка» с.АльшанкаЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412141,Саратовскаяобласть,Екатериновскийрайон,с.Альшанкаул.Революционная,195а | 89869985697;cat.struganova@yandex.ru | СтругановаЕкатеринаАлександровна | [http://ds-dyujmovochka-alshanka-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://ds-dyujmovochka-alshanka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/) | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 6 | Муниципальноедошкольноеобразовательноеучреждение-детскийсад№3 «Березка»р.п.ЕкатериновкаЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412120Саратовскаяобл.,Екатериновскийр-н,р.п.Екатериновка, п.Газовиков -11 | 8(845)542-22-59;razmarin555@yandex.ru | РазвозжаеваМаринаАлександровна | https://ds-berezka-ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 7 | Муниципальноедошкольноеобразовательн | 412111Саратовскаяобл.,,Екатериновскийрайон, | 89372236229dsteremok15@mail.ru | Фролова Валентина Владимировна | [http://ds-teremok-industrialnyj-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://ds-teremok-industrialnyj-r64.gosweb.gosuslugi.ru/) | Понедельник-пятницас8.00до |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оеучреждение-детскийсад№15«Теремок»п.ИндустриальныйЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | п.Индустриальный,ул.Набережная,д.1"а"/2 |  |  |  | 17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 8 | Структурное подразделение МОУСОШ№2 Детскийсад№1«Тополёк»,р.п.ЕкатериновкаЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412120Саратовскаяобл., р.п.Екатериновка, ул.Мичуринская,68 | 8(845)542-23-93;ekschkol2@mail.ru | ГоршковаИринаАнатольевна | https://shkola2ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 9 | Муниципальноедошкольноеобразовательноеучреждение-детскийсад№2«Улыбка» | 412120Саратовскаяобл., р.п.Екатериновка ул.Молодежная | 8(845)542-20-73;ulibka.u@yandex.r | ЕфремоваЕленаНиколаевна | http://ds-ulybka-ekaterinovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | р.п.ЕкатериновкаЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | ,17 |  |  |  | 13.00часов |
| 10 | СтруктурноеподразделениеМОУСОШс.Вязовкадетскийсад№7«Малыш»ЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412133Саратовскаяобласть,Екатериновкийрайонс.Вязовкаул.Школьнаяд.12 | 8(845)54 7-11-41vyazovka.s1965@yandex.ru | И.о. Матюшкина Валерия Михайловна | https://shkolavyazovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 11 | СтруктурноеподразделениеМОУСОШп.Прудовойдетскийсад№14«Яблонька»ЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412139Саратовскаяобл.,Екатериновский районп.Прудовойул.Садоваяд.10 | 8(845)547-17-98;prudovayashol@mail.ru, | КривоваОльгаВикторовна | https://shkolaprudovoj-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 12 | Муниципальн |  |  |  |  | Понедел |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оедошкольноеобразовательноеучреждение-детскийсад№4 «Ивушка»с.БакурыЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412144,Саратовскаяобл.,Екатериновскийрайон,сБакуры,ул.Крупской,д35 | 8(845)544-11-71;potapova-23.80@mail.ru | ПотаповаТатьянаВикторовна | <http://ds-ivushka-bakury-r64.gosweb.gosuslugi.ru> | ьник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 13 | СтруктурноеподразделениеМОУСОШс.Новоселовкадетскийсад №10«Ромашка»ЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412138,Саратовскаяобл.,Екатериновский район, сНовоселовка, ул.Центральная,д.63 | 8(845)547-21-81;slp030699@yandex.ru, | Постникова Ольга Николаевна | https://shkolanovoselovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Муниципальноедошкольноеобразовательноеучреждение-детскийсад№16с.СластухаЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412132,Саратовскаяобл.,Екатериновский район,с.Сластуха,ул.Советская,д.71 | 8(845)547-14-88;igor.lyakhov@list.ru, | ЛяховаТатьянаНиколаевна | http://ds16-slastuxa-r64.gosweb.gosuslugi.ru | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 15 | СтруктурноеподразделениеМОУСОШс.Крутоярдетскийсад№17«Пчёлка»ЕкатериновскогорайонаСаратовскойобласти | 412142,Саратовскаяобласть,Екатериновскийрайон,с.Крутояр,ул.Школьная,22б. | 8(845)547-26-32;kruschol@mail.ru, | ГалянинМихаилВладимирович | https://shkolakipczy-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник-пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |
| 16 | Структурноеподразделени | 412122.Саратовская | 8(845)547-33-81 | СпиринаСветлана |  https://shkolabakury-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник- |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | е МОУ СОШ с. Бакуры в с. Воронцовкадетский сад№ 18 «Василек» | область,Екатериновский район,с.Воронцовка,ул.Верхняя,д.7 | voronzovka2@yandex.ru, | Викторовна |  | пятницас8.00до17.00часов,перерывнаобедс12.00 до13.00часов |

Приложение№2

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

ЖУРНАЛ

**учетадетейдошкольноговозраста,нуждающихсявопределениивдошкольныеобразовательныеучреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.ребенкаДатарожденияребенка | Ф.И.О.родителейМестоработы | АдреспроживанияКонтактныйтелефон | Сведения ольготах | Датапостановки вочередьДОУ (поАИСДОУ) | Отметкаовыдачезаявления | Желаемаядатазачисления |

Приложение№3

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

ПЕРЕЧЕНЬ

**детей,нуждающихсявопределениивУчреждениенальготныхоснованиях(впервоочередномиливнеочередномпорядке)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Очередность** | **Льготники** | **Основание** |
| Внеочереди | Детиграждан,которыеподверглисьвоздействиюрадиацииврезультатекатастрофына ЧернобыльскойАЭС | [П.12ч. 1ст.14Закона](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9034360/XA00M2Q2MC/)[от15.05.1991 №1244-1](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9034360/XA00M2Q2MC/) |
| Дети граждан из подразделенийособого риска | [П.2постановленияВерховногоСовета](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9003378/XA00LTK2M0/)[от27.12.1991 №2123-1](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9003378/XA00LTK2M0/) |
| Детипрокуроров | [Ч.5ст.44Закона](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9004584/XA00M6G2MA/)[от17.01.1992 №2202-1](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9004584/XA00M6G2MA/) |
| Детисудей | [Ч.3ст. 19Закона](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9004453/ZAP2B623J8/)[от26.06.1992 №3132-1](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9004453/ZAP2B623J8/) |
| ДетисотрудниковСледственногокомитета | [Ч.25ст.35Федерального](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902253789/XA00MF22O7/)[законаот 28.12.2010](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902253789/XA00MF22O7/)[№403-ФЗ](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902253789/XA00MF22O7/) |
|  | Дети, родители которых были призваны на военную службу по мобилизации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации | Постановление Правительства Саратовской области от 19.10.2022 г. №1016-П |
| Спреимущественнымправом | Братья и сестры воспитанников,которыеужезачисленывдетскийсадипроживаютсовместно | [П.2ст.54СК](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9015517/XA00MDC2N5/)[Ч.3.1ст.67Федеральногозакона от 29.12.2012 №273-ФЗ](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902389617/XA00M7G2MT/) |
| Впервую | Детиизмногодетныхсемей | [Подп.«б»п.1Указа](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9003021/ZAP33T03RI/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| очередь |  | [Президентаот05.05.1992](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9003021/ZAP33T03RI/)[№431](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9003021/ZAP33T03RI/) |
| Детисинвалидностьюидети,укоторыхродитель– инвалид | [П.1УказаПрезидента](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9003154/ZAP1V9A3AU/)[от02.10.1992 №1157](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/9003154/ZAP1V9A3AU/) |
| Детивоеннослужащих,которыепроходятвоеннуюслужбупо контракту, уволены с военнойслужбыпридостижении предельного возраста,по состоянию здоровья или в связисорганизационно-штатнымимероприятиями | [Ч.6ст.19Федеральногозакона от 27.05.1998 №76-ФЗ](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/901709264/ZAP1U5U3DF/) |
| Детисотрудниковполициии граждан, которые перечисленыв[ч.6](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902260215/XA00MAS2MT/)ст.46Федеральногозаконаот07.02.2011№3-ФЗ | [Ч.6ст. 46Федерального](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902260215/XA00MAS2MT/)[законаот07.02.2011№3-ФЗ](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902260215/XA00MAS2MT/) |
| Дети,которыенаходятсянаиждивениисотрудникаполиции,втом числебывшего | [П.6ч.6ст.46Законаот07.02.2011№3-ФЗ](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902260215/XA00MCM2NQ/) |
| Детисотрудниковоргановвнутреннихдел,которыенеявляютсясотрудникамиполиции | [Ч.6ст. 46](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902260215/XA00MAS2MT/),[ч.2ст.](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902260215/XA00M9C2N2/)[56](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902260215/XA00M9C2N2/)Законаот07.02.2011№3-ФЗ |
| Дети сотрудников и граждан,которые перечислены в [ч. 14](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902389652/XA00MCK2NM/) ст. 3Федеральногозаконаот30.12.2012№283-ФЗ | [Ч.14ст.3Федеральногозакона от 30.12.2012 №283-ФЗ](https://plus.1obraz.ru/%23/document/99/902389652/XA00MCK2NM/) |
| Детиодинокихматерей.Всвидетельствеорождениидолжнаотсутствоватьзапись об отце,илидолжнабытьсправка отом,чтозаписьоботцевнеслипоуказаниюматери | Поручение Президентаот04.05.2011№Пр-1227 |

Переченьдокументов,

**подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенкев журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательныеучреждения, реализующие основную общеобразовательную программудошкольногообразования,нальготныхоснованиях(впервоочередном**

иливнеочередномпорядке)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п****№** | **Категорияграждан** | **Документы** |
|  | **1** | **2** |
| 1. | Одинокаямать(отец) | Документ,подтверждающийстатусодинокойматери(отца):* дляродителей-вдов,вдовцов:копиясвидетельстваосмертисупруга(и),справкаовыплатепенсиипопотерекормильца;
* на ребенка, рожденного вне брака, одинокойматерью представляется свидетельство о рожденииребенка,гдевграфе"отец"стоитпрочерклибосведения об отце ребенка внесены в запись акта орождении на основании заявления матери ребенкапоформе,утвержденнойПриказомМинюстаРоссии от 01.10.2018 N 201 (ред. от 02.08.2019) "ОбутвержденииформзаявленийогосударственнойрегистрацииактовгражданскогосостоянияиПравилзаполненияформзаявленийогосударственной регистрации актов гражданскогосостояния"(ЗарегистрировановМинюстеРоссии

02.10.2018N52300). |
| 2. | Безработные | Справка из центра занятости населения опостановке на учет и документ из ИФНС,подтверждающий, что родитель(и) не |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | занимается(ются) индивидуальнойпредпринимательскойдеятельностью |
| 3. | Студенты (обучающиеся)учреждений высшего,начального и среднегопрофессиональногообразования,получающихобразованиенадневнойформеобучения | Справкасместаучебы |
| 4. | ИнвалидыIиIIгрупп | Удостоверениеинвалида IгруппыилиIIгруппы |
| 5. | Многодетныесемьи | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях,свидетельства о рождении всехнесовершеннолетних детей,удостоверение |
| 6. | Дети,находящиесяподопекой | Документ,подтверждающий,чторебенокнаходитсяподопекой.Оператор информационной системы обеспечиваетпредоставление с использованием единой системымежведомственного электронного взаимодействиясведений,содержащихсявбанкеданныхозаконных представителях лиц, имеющих право наполучениемерсоциальнойзащиты(поддержки),социальныхуслуг,предоставляемыхврамкахсоциальногообслуживанияигосударственнойсоциальной помощи, иных социальных гарантий ивыплат,включаяинформациюовнесенииисправлений или изменений в указанные сведения,в Единую систему идентификации иаутентификации,втомчиследляпоследующей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | передачивЕдиныйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг.ПереченьуказанныхсведенийутверждаетсяМинистерствомтрудаисоциальнойзащитыРоссийскойФедерациипосогласованиюсМинистерствомцифровогоразвития,связиимассовыхкоммуникацийРоссийскойФедерации» |
| 7. | Дети изнеблагополучныхсемей | Постановление комиссии по деламнесовершеннолетнихизащитеихправприадминистрацииЕкатериновскогомуниципальногорайона |
| 8. | Сотрудникиполиции | Удостоверение |
| 9. | Судьи | Удостоверение |
| 10. | Прокуроры | Удостоверение |
| 11. | Участники боевыхдействий | Удостоверение |
| 12. | Инвалиды боевыхдействий | Удостоверение |
| 13. | Ветераны боевыхдействий | Удостоверение |
| 14. | Беженцы | Документ,подтверждающийофициальныйстатусбеженца |
| 15. | Вынужденныепереселенцы | Документ, подтверждающий официальный статусвынужденногопереселенца,втомчислепофедеральной программе переселениясоотечественников |
| 16. | Военнослужащие | Удостоверение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17. | Штатные работникиМДОУ | Справкасместаработы |
| 18. | Родители,укоторыхпоступающийвМДОУребенок являетсяинвалидом | Удостоверениеребенка-инвалида(приналичииусловийвдошкольномобразовательномучреждениидлядетейсограниченнымивозможностями) |
| 19 | Дети с туберкулезной интоксикацией | Справка-выписка с ЦРБ |

Приложение№4

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

ДокументыдляприемавМДОУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Когда****понадобятся** | **Названиедокумента** | **Требованиякдокументу** |
| Обязательны | Документ,удостоверяющийличностьродителя | Документы,которыемогутудостоверитьличность. |
| Свидетельство о рожденииребенка | Дляиностранцевилицбезгражданства документы ородствезаменилинадокументы, удостоверяющиеличность ребенка иподтверждающиезаконностьпредставленияегоправ.Родители (законныепредставители) вправепредъявитьсвидетельствоорожденииребенка,выданноенатерритории РоссийскойФедерации. |
| Свидетельствоорегистрацииребенка по месту жительстваили по месту пребывания назакрепленнойтерритории | Вместо свидетельства орегистрацииродительвправепредъявитьдокумент,содержащийсведенияоместепребыванияилиместе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | фактическогопроживанияребенка |
| ЕслиребеноксОВЗ или частоболеющий | Документпсихолого-медико-педагогическойкомиссии | Рекомендации ПМПК, вкоторыхуказано покакойпрограммеивкакихусловияхучитьвоспитанника |
|  | Документ,подтверждающийпотребность в обучении вгруппеоздоровительнойнаправленности | Например, медицинскаясправкаилизаключение |
| Еслиустановленаопека надребенком | Документ,подтверждающийустановлениеопеки | Например,договоробосуществлении опеки или акторганаопекиипопечительстваоназначенииопекуном |
| Если родительиностранецилилицобезгражданства | Документ,подтверждающийправо заявителя напребываниевРоссии | Документынадопредъявитьнарусскомязыкеиливместесзавереннымпереводомнарусскийязык |
| Только приполучениинаправления,еслиестьльгота | Документ,подтверждающийправо на специальные мерыподдержки или гарантииотдельных категорийгражданиихсемей | Льготыназачисление |
| Только призачислениивдетскийсад | Медицинскоезаключение | Заключениедолжнобытьсоставленопоформе,утвержденной региональныморганом здравоохранения, либона бланке поликлиники. В немдолжныстоятьподписиврачей,заведующегополиклиникойипечать |

Приложение№5

Прием и регистрация документов от заявителя, проверкакомплектностии содержания документов

Почтой

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

Лично

Направление документов

Заявитель

Электроннойпочтой

В форме электронногодокумента на портале госуслугМО

Приказ озачислении ребенка вдошкольное образовательноеучреждение

При освобождении мест в группеобразовательногоучрежденияпосле

еекомплектованиясписки

формируютсявтечениегода

Формирование списковдетейдлякомплектования групп образовательныхучреждений

Приложение№6

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

(наименованиедошкольногообразовательногоучреждения,реализующегоосновнуюобразовательнуюпрограмму дошкольного образования в соответствии с Уставом)

**Справка(уведомление)**

**орегистрацииребенкавжурналеучетадетей,нуждающихсявопределении в дошкольное образовательное учреждение**

Настоящаясправкавыдана

(фамилия,имя,отчествозаявителя)

втом,что

(фамилия,имя,отчестворебенка)

внесен(а)вжурналучетадетей,нуждающихсявустройствевдошкольное образовательное учреждение

(наобщихоснованиях,илильготногоустройства,-нужноевписать)

Дата регистрации , регистрационный номер

Заявители могут получить информациюпо телефону , либо посетить дошкольное образовательное учреждение за результатомрешения вопроса:

* окомплектованиигруппс16июня20года;
* одоукомплектованиигруппс по 20года.

(дата)

указатьдолжностноелицо,ответственное личнаяподпись расшифровка подписи

заприемзаявленияикомплектадокументов, регистрацию в Журнале

 Приложение№7

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

Уведомление

**о постановке на учет детей дошкольного возраста для направлениявдошкольноеобразовательноеучреждение**

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Датарегистрации годаВМДОУ

 \_ Номер

очереди

Заведующий

 Приложение№8

к административному регламенту «Приемзаявлений, постановка на учет и зачислениедетей в образовательные учреждения,реализующие основную образовательнуюпрограмму дошкольного образования(детскиесады)»

ЗаведующейМДОУ

отродителя(законногопредставителя)

(ФИО (последнее-при наличии)

Проживающей(го) по адресу:

Контактный телефон родителя(законногопредставителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

oприёмеребёнканаобучениепообразовательнымпрограммамдошкольногообразования

Прошупринятьребёнка

(фамилия,имя,отчество(последнее-приналичии)

датарождения 20г,свидетельствоорождениисерия №

число,месяц,годрождения

кемвыдано ,проживающегопоадресу:

(указываетсяадресместапребывания,местафактическогопроживанияребёнка)

ВМДОУд/с вгруппу

(направленностьгруппы:общеразвивающая,компенсирующая,др.)

направленностис режимомпребыванияребенкас

(режим:10,10,5,12часовой,ГКП) (указываетсяжелательнаядатаприёмаребёнкавМДОУ)

Матьребёнка: ,

(фамилия,имя,отчество(последнее-приналичии),местожительства)

документ,удостоверяющийличность(паспорт,др.,указать): ,

(реквизитыдокумента)

реквизитыдокумента,подтверждающегоустановлениеопеки(приналичии)

Адресэлектроннойпочты номерателефонов: .Отецребёнка: ,

(фамилия,имя,отчество(последнее-приналичии),местожительства)

документ,удостоверяющийличность(паспорт,др.,указать): ,

(реквизитыдокумента)

реквизитыдокумента,подтверждающегоустановлениеопеки(приналичии)

Адресэлектроннойпочты ,номерателефонов:

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольногообразования и (или) в созданииспециальныхусловийдляорганизацииобучения и воспитанияребенка-инвалида всоответствиисиндивидуальнойпрограммойреабилитацииинвалида(приналичии)

Образованиемоегоребенкаосуществлятьнарусскомязыкекакродномязыке.

«\_ » 20 года

(подпись) (Ф.И.О.)

Всоответствиич.1ст.6Федеральногозаконаот27.07.2006г.№152-ФЗ«Оперсональныхданных»даю согласиенаобработкунашихи ребёнкаперсональныхданных.

«\_ » 20 года

(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт МДОУ,с лицензией на осуществлениеобразовательной деятельности, уставоми с образовательными программами и документами,регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение пообразовательным программам дошкольного образования, распорядительным актом органа местногосамоуправлениямуниципальногорайонаозакрепленииобразовательных организацийзаконкретнымитерриториямимуниципальногорайона.

«\_ » 20 года

(подпись) (Ф.И.О.)