



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 октября 2021 г.

с. Курсавка

№ 826

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

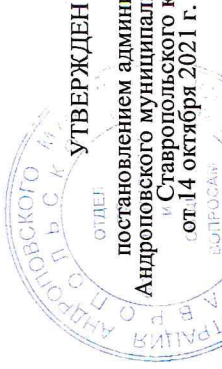
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Заведующим муниципальных дошкольных образовательных организаций Андроповского района Ставропольского края руководствоваться данным регламентом.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Фролову Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Андроповского муниципального округа  
Ставропольского края

Н.А. Бобрышева



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Андроповского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 14 октября 2021 г. № 826

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка достигшего возраста 2 месяца, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее соответственно - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муницици-



моченного органа		13-00 до «16-12» часов
Заместитель руководителя уполномоченного органа	среда - пятница	с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до «16-12» часов
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	понедельник - пятница	с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до «16-12» часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги к должностным лицам уполномоченного органа производится по телефону 8 (86556) 2-22-91.

Прием у должностного лица не должен превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в Отделе образования, в местах предоставления услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела образования, образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в Отдел образования и (или) дошкольные образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименование всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Старопольского края.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие: с Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Андроповского муниципального округа (далее - МДОУ), МФЦ, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее соответственно - ТМПК).

Отдел образования организует работу по предоставлению муниципальной услуги и является поставщиком информации для размещения ее в региональной информационной системе.

МФЦ осуществляет прием документов для постановки на регистрационный учет, приём документов на последующее получение направления в образовательную организацию, выдачу (отказ в выдаче) направлений в образовательную организацию.

МДОУ осуществляет зачисление в образовательную организацию и является поставщиком информации о результатах приема детей на обучение в МДОУ, для размещения ее в региональной информационной системе.

Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в МДОУ осуществляет специалист Отдела образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОУ;

смена желаемого МДОУ;

комплектование МДОУ;

направление детей в МДОУ;

доукомплектование МДОУ;

зачисление (прием) детей в МДОУ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителя уведомлением об отказе с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если есть возможность предусмотрена нормативно пра-



чи);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлениях для направления в МДОУ родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлениях для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.2. Для направления в МДОУ (и/или) зачисления (приема) в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.3. Для направления в МДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления (приема) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, либо подведомственных муниципальных органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы;



муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом Отдела образования в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей в МДОУ сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6 регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположена образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральным входом оборудуется информационная табличка (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации; вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом) или кнопкой-вызова специалиста;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

график работы МДОУ;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты МДОУ);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта МДОУ, Единого портала, регионального портала;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:



3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя: прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или на перевод из одной МДОУ в другую, а также регистрация заявления о постановке на учет ребенка в МДОУ в региональной информационной системе.

Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в отделе образования, в МФЦ.

Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

Заявление представляется в Отдел образования на бумажном носителе (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги (действия) является заявление с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента.

лично при подаче заявителя в Отделе образования или МФЦ;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления, региональную информационную систему.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием и регистрация документов заявителя;
  - 3) передача документов заявителя в Отдел образования.
- Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Отдела образования, члены Комиссии или специалист МФЦ, который:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

в день заседания Комиссии, Комиссией рассматриваются документы, поступившие из МФЦ, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления, региональную информационную систему.

Заявление о постановке на очередь, вносится запись в журнал о приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, включающую следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату внесения записи;
- 3) данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- 4) адрес проживания заявителя;
- 5) приоритетные МДОУ Андроповского района;
- 6) желаемый год поступления в выбранные МДОУ;

в случае представления заявителем не всех документов, указанных в п. 2.6, настоящего административного регламента, не правильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить;

если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Передача документов из МФЦ в Отдел образования сопровождается соответствующим реестром передачи.

Заявление вносится в региональную информационную систему ответственным лицом отдела образования или самостоятельно заявителем через официальный сайт отдела, Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, региональную информационную систему:

при создании (поступлении) заявления для направления в региональную информационную систему, в том числе в порядке перевода, по желанию заявителя, поданного в Отдел образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде, оно автоматически регистрируется в информационных системах (заявлению присваивается индивидуальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило»;

в региональных информационных системах проводится проверка информации данных заявления для направления на наличие в региональных информационных системах дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус заявления «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа;

при положительном прохождении проверок заявления для направления в информационной системе присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

При постановке на регистрационный учет заявителем вправе указать для зачисления ребенка не более трех муниципальных дошкольных образовательных учреждений Андроповского района. После присвоения заявления индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае изменения места жительства в пределах Ставропольского края по заявлению заявителя.

Административная процедура заканчивается внесением заявления и



выдача заявителю (законному представителю) направления в МДОУ.

Направление выдаётся в период основного комплектования МДОУ Андроповского района, и доукомплектовывается при наличии мест в МДОУ.

Направление, образец представлен по форме 3 приложения 5 настоящего Регламента.

При наличии мест для распределения в МДОУ информационных системах производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год; по результатам распределения в региональных информационных системах формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации;

после фиксации в региональных информационных системах реквизитов документа о направлении детей в МДОУ, формируется статус информированная «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

Критерий принятия решения является наличие мест в МДОУ.

Результаты административной процедуры: выдача заявителю направления о предоставлении места ребенку в МДОУ.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация направления в «Книге регистрации направлений» и изменение статуса заявления в региональной информационной системе на «Направлен в ДОУ»;

### 3.5. Зачисление (прием) в МДОУ:

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в МДОУ.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в МДОУ, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОУ, уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Выдача заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Основанием для зачисления детей в МДОУ и следующим этапом предоставления муниципальной услуги является личное письменное заявление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступившее в образовательную организацию, расположенную на территории Андроповского района.

Критерием принятия решения является: отсутствие ошибок и опечаток и достоверности в представленных документах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заведующий МДОУ (либо назначенное ответственное лицо).

Заведующий МДОУ (либо назначенное ответственное лицо) принимает от заявителя заявление о зачислении с представлением документов, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требова-

ниям, установленным пунктом.

Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Документы о приеме подаются в МДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет в МДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата рождения ребенка;
  - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - л) о направленности дошкольной группы;
  - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - н) о желаемой дате приема на обучение.
- В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответ-



новых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей заместитель руководителя Отдела образования, курирующей предоставление муниципальной услуги, направляет руководителю Отдела образования необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Отдела образования несет ответственность за: полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов; соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства; полноту представленных Заявителями документов; соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок выдачи документов.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Отдела образования, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела образования

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования и должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Отдела образования и должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел образования.

В Отделе образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана Заявителем в Отдел образования, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

5.4. В случае если в компетенцию Отдел образования не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностных лиц, государственных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- 1) непосредственно в Отдел образования;
- 2) через операторов почтовой связи по адресу Отдела образования;
- 3) на личном приеме руководителя Отдела образования, его заместителя и заместителя главы администрации района, в ведении которого находится Отдел образования.

Жалоба в электронном виде также может быть подана Заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжа-



5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуется решение руководителя Отдела образования, предоставляющего услугу, жалоба подается в администрацию района.

5.13. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах Отдела образования в месте предоставления услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования.

5.15 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительно-власти Ставропольского края, предоставляющих государственных служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 11 июня 2021 г. № 415 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

5.16. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.



ул. Братская д.13/1  
<http://www.ds8a.ndgor.ru> 07-30 до 17-30

9 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка»  
 Ставропольский край, Андроповский район ст. Воровсколеская, ул. Юбилейная д.20/1  
 Тел.886556532 92  
[tatiana.sukhorukova@bk.ru](mailto:tatiana.sukhorukova@bk.ru) сайт  
<http://www.ds9a.ndgor.ru> 07-30 до 17-30

10 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Красноярское, ул. Подтенная д.4  
 Тел.886565417 56  
[andropovds10.sadik.ru@yandex.ru](mailto:andropovds10.sadik.ru@yandex.ru) сайт  
<http://www.andropovds-caduk.ru> 07-30 до 17-30

11 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Рябинушка»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Казинка, ул. Советская д.26/1  
 Тел. 886565479  
[detskiysad11.ru](mailto:detskiysad11.ru) сайт  
[abinyshka@mail.ru](mailto:abinyshka@mail.ru) сайт  
<http://rabinushka.myl.ru> 07-30 до 17-30

12 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колокольчик»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Вордраздел, ул. Шоссейная д.15  
 Тел.886556561 25  
[marina.zubareva.73@mail.ru](mailto:marina.zubareva.73@mail.ru) сайт  
<http://ds13andropr.ru> 07-30 до 17-30

13 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Поптыжка»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Ки-  
 Тел. 8865654478  
[anna.zhuchenko86@mail.ru](mailto:anna.zhuchenko86@mail.ru) 07-30 до 17-30

анкиз, ул. Титова д.1  
 сайт <http://toptyzhka15.ucoz.com> 07-30 до 17-30

14 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического воспитания воспитанников №17 «Солнышко»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Султан, ул. Ленина д.64  
 Тел. 88655655174  
[Soln\\_17@bk.ru](mailto:Soln_17@bk.ru) сайт  
[http://Sultan\\_9.ucoz.ru](http://Sultan_9.ucoz.ru) 07-30 до 17-30

15 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №19 «Золотая рыбка»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Солуно-Дмитриевское, ул. Заводская д.2  
 Тел. 88655659143  
[gurikval@mail.ru](mailto:gurikval@mail.ru) сайт  
<http://www.ds19androp.ru/> 07-30 до 17-30

16 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Двоймовочка»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Куршава, ул. Новая д.1-А  
 Тел.886556573 36  
[kalina.lana74@yandex.ru](mailto:kalina.lana74@yandex.ru) сайт  
<https://duimovoska.caduk.ru/rbaa1.html> до 17-30

17 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Родничок»  
 Ставропольский край, Андроповский район с. Янкуль, пер. Красный д.24  
 Тел.886556583 44  
[alla.zaryanskaya@mail.ru](mailto:alla.zaryanskaya@mail.ru) сайт  
<http://ds22yanku1a2b2> до 17-30



1	2	3	4
	гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4)	медицинское свидетельство о смерти, справка,
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших,		

1	2	3	4
	ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в обеспечению безопасности и участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	«О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением обязанностей	приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 января 2000 г. № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполняющих задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 (п. 3	справка с места работы



1	2	3	4
---	---	---	---

дальнейшего прохождения службы в полиции

16. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции

Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16

Дети сотрудников Государственной

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»

копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 г. № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»

копия трудовой книжки

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ

справка с места работы (службы)

1	2	3	4
---	---	---	---

противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции

«О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 г. № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции»



(индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

проживающего по адресу:

(индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

на учет для зачисления в:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ, являющегося основным для заявителя)
2. \_\_\_\_\_  
(наименования МДОУ, являющегося дополнительным для заявителя)
3. \_\_\_\_\_  
(наименования МДОУ, являющегося дополнительным для заявителя)

Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в обучении 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) нуждается / не нуждается (нужное подчеркнуть)  
направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
выдать путевку в \_\_\_\_\_ (месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в МДОУ в более поздний срок.

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении Отдела образования и МДОУ, прошу уведомлять меня по \_\_\_\_\_ телефону: \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почте: \_\_\_\_\_

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) \_\_\_\_\_



к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Ф.И.О.  
Адрес:

Уведомление об отказе  
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

(орган, предоставляющий услугу)

сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Журнал учета выдачи направлений в государственные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную

№ направления	Дата выдачи	МДОУ №, основание выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Подпись Заявителя (представителя Заявителя)



адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

телефон родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

в обучении 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) \_\_\_\_\_  
 нуждается /не нуждается (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 направленность \_\_\_\_\_ дошкольной \_\_\_\_\_

режим	_____	пребывания	_____	ребенка
желаемая	_____	дата	_____	на
		приема	_____	обучение

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » Андроповского муниципального округа.

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » Андроповского муниципального округа, ознакомлен(а).

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » Андроповского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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



к Административному регламенту предоставления  
 Отделом образования администрации Андроповского  
 муниципального округа Ставропольского края госу-  
 дарственной услуги «Прием заявлений, постановка на  
 учет и зачисление детей в образовательные организа-  
 ции, реализующие основную образовательную про-  
 грамму дошкольного образования (детские сады)»,  
 утвержденному постановлением администрации Ан-  
 друповского муниципального округа Ставропольско-  
 го края

#### Форма бланка заявления

О переводе в МДОУ Андроповского муниципального округа, реализующие  
 основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
 сады)

Руководителю Отдела образования  
 администрации Андроповского  
 муниципального округа Ставропольского  
 края

Н.И. Лютой

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий

установление опеки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в  
 образовательное учреждение, реализующее основную образовательную  
 программу дошкольного образования (детский сад) путем перевода из  
 МБДОУ \_\_\_\_\_ в  
 МБДОУ \_\_\_\_\_

Моего ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

При рассмотрении вопроса о выдачи направления (путевки) в детский сад  
 прошу учесть следующее:

направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

выдать путевку в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(месяц)

язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России –

\_\_\_\_\_

в обучении 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) нуждается / не нуждается

(нужное подчеркнуть)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное

подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем

(законным представителем) для приема ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу уведомить меня о принятом решении \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_

почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо

указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить измененную

информацию.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-

ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования адми-

нистрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края на

обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявле-

нии, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи

сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосроч-