

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МБДОУ г. Астрахани № 8

Протокол № 2

От 02.10.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом №121-ОД от 02.10.2026г.

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 8

_____/ Резвова А.А./

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах зачисления в МБДОУ г. Астрахани № 8

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги «Зачисление детей в МБДОУ г. Астрахани № 8» (далее – Учреждение), в том числе сроки и последовательность административных процедур, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «городской округ город Астрахань».

2. Предоставление Учреждением муниципальной услуги «Зачисление детей в МБДОУ г. Астрахани № 8, реализующее образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга) осуществляется в соответствии с «Административным Регламентом предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 лет до достижения ими возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в МБДОУ г. Астрахани № 8 с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

3. Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) в МБДОУ г. Астрахани № 8;
- взаимодействия должностных лиц МБДОУ г. Астрахани № 8 с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МБДОУ г. Астрахани № 8, на информационных стендах МБДОУ г. Астрахани № 8.

II. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Ответственным за предоставление Услуги является заведующий МБДОУ г. Астрахани № 8.

2.2. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в МБДОУ г. Астрахани № 8.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Результатом предоставления Услуги является зачисление ребенка в МБДОУ г. Астрахани № 8.

2.4. Срок предоставления Услуги:

2.4.1. Зачисление детей в МБДОУ г. Астрахани № 8 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Общий срок предоставления Услуги составляет:

- для зачисления – 15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- выдача уведомления на зачисление ребенка – 5 рабочих дней с момента получения приказа управления образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Учредитель);

- прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании – 3 рабочих дня;
- издание приказа о зачислении – 3 рабочих дня (после подписания договора);
- размещение приказа о зачислении на официальном сайте – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- ФЗ от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- ФЗ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ФЗ от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840;

- Постановление Правительства РФ от 25.03.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 17.12.2024 №199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

- Распоряжение администрации МО «Городской округ город Астрахань» «О закреплении муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Городской округ город Астрахань», реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (издается ежегодно);

- Устав МБДОУ г. Астрахани № 8.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги, и порядок их предоставления.

2.6.1. Зачисление в МБДОУ г. Астрахани № 8 осуществляется на основании направления Учредителя по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируются в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку и размещение их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемым в один год в МБДОУ г. Астрахани № 8, оформляется заявление на каждого ребенка.

2.6.2. Для зачисления ребенка в МБДОУ г. Астрахани № 8 заявители предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.6.4. Пункт 2.6.3 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Ответственность за достоверность сведений, представленных при процедуре подачи заявления и документов для зачисления ребенка, несет заявитель.

2.6.4. Порядок подачи документов.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.astrobl.ru> , <http://www.gosuslugi.ru>).

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 п. 2 Положения, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно предоставленным на региональном, либо едином порталах формам, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные в пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 п. 2 Положения, должны быть представлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате pdf, dok, jpg,) объемом не более 5 Мб.

2.7. Перечень оснований для отказа предоставления Услуги.

2.7.1. Основанием для отказа предоставления услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 п. 2 Положения;
- отсутствие свободных мест в МБДОУ г. Астрахани №8.

2.7.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6. Положения, остается на учете и направляется в образовательную организацию Учредителем после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

III. Процедура непосредственного предоставления Услуги.

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление;
- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- размещение приказа о зачислении.

3.2. Уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление.

Основанием для начала процедуры является направление ребенка на зачисление в образовательную организацию приказом Учредителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление в образовательную организацию.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление уведомляет заявителя о направлении ребенка на зачисление одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;
- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);
- по указанному заявителем адресу электронной почты;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на едином или региональном порталах.

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения приказа управления.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в образовательную организацию заявления, документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием заявления, документов.

3.3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются должностным лицом и (или) специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

В случаях, указанных в пп 2.7.1 п. 2, должностное лицо или специалист образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист образовательной организации проверяет правильность оформления заявления.

В случае соответствия заявления установленной форме должностное лицо и (или) специалист образовательной организации направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на прием с указанием даты и времени приема посредством «личного кабинета» на едином или региональном порталах либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в срок, указанный образовательной организацией, необходимых документов, а также в случае, указанном в пп. 2.7.1 п. 2, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации отказывает в предоставлении услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги посредством электронной связи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление заявителю приглашения в образовательную организацию либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю образовательной организации.

После рассмотрения заявления и документов руководителем образовательной организации должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку проекта договора об образовании.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за подготовку проекта договора об образовании, подготавливает и направляет на подписание руководителю образовательной организации проект договора об образовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об образовании, один экземпляр которого выдается заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Издание приказа о зачислении в МБДОУ г. Астрахани № 8.

Основанием для начала данного административного действия является заключение договора об образовании.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов.

После заключения договора, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет документы для подготовки проекта приказа.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, выдает либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в образовательную организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем приказа о зачислении в МБДОУ г. Астрахани № 8.

Срок данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Размещение приказа о зачислении.

Основанием для начала данного административного действия является издание приказа о зачислении в МБДОУ г. Астрахани № 8.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов.

После издания приказа должностное лицо и (или) специалист образовательной организации размещает приказ на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение приказа на информационном стенде учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет - реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБДОУ г. Астрахани № 8, а также должностных лиц и (или) специалистов МБДОУ г. Астрахани № 8

4.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) МБДОУ г. Астрахани № 8, а также должностных лиц и (или) специалистов МБДОУ г. Астрахани № 8 при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) МБДОУ г. Астрахани № 8, а также должностных лиц и (или) специалистов МБДОУ г. Астрахани № 8 при предоставлении услуги.

4.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами образовательной организации, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Учредителя, администрации МО «Городской округ город Астрахань», МБДОУ г. Астрахани № 8, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах МБДОУ г. Астрахани № 8.

4.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными актами;
- отказ должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами.

4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МБДОУ г. Астрахани № 8, рассматриваются МБДОУ г. Астрахани № 8.

4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБДОУ г. Астрахани № 8, подаются Учредителю.

4.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.6.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

4.6.2. Почтовый адрес Учредителя:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 10/ ул. Ульяновых, 14.

414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 29.

Адрес электронной почты управления: uprav.obr@30gorod.ru

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

Адрес МБДОУ г. Астрахани № 8: 414004, г. Астрахань, ул. Курская, 55.

4.6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование МБДОУ г. Астрахани № 8, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МБДОУ г. Астрахани № 8, должностного лица или специалиста образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБДОУ г. Астрахани № 8, должностного лица или специалиста образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

4.6.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБДОУ г. Астрахани № 8 в месте приема документов для предоставления услуги, Учредителем.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы МБДОУ г. Астрахани № 8, Учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

В случае, если обжалуются решения руководителя МБДОУ г. Астрахани № 8, жалоба принимается в соответствии с графиком работы Учредителя.

4.6.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта МБДОУ г. Астрахани № 8, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

4.6.7. При подаче жалобы в электронной форме документ(ы), может (могут) быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

4.7. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в МБДОУ г. Астрахани № 8, Учредителю подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБДОУ г. Астрахани № 8 в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 ФЗ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы МБДОУ г. Астрахани № 8, Учредитель принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

4.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется об этом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя организации, вид которой установлен законодательством РФ.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МБДОУ г. Астрахани № 8, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

4.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в МБДОУ г. Астрахани № 8, Учредителю дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

МБДОУ г. Астрахани № 8, управление по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.12. МБДОУ г. Астрахани № 8, Учредитель отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

5. В случае если жалоба подана заявителем в МБДОУ г. Астрахани № 8, Учредителю в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МБДОУ г. Астрахани № 8, Учредитель 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 рассмотрении органе.

Заведующему МБДОУ г. Астрахани №8

(наименование организации)

Резовой А.А.

ФИО руководителя

от

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу

документ № выдан

тел.

e-mail

заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

« » 20 года рождения

(место рождения)

в

(наименование организации)

с « » 20 года.

(желаемая дата приема)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка:

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

(имеется/не имеется)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« » 20 г.

(подпись заявителя)

**Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Астрахань

«__» _____ 202__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 8» (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "27" июня 2016 года №1554-Б/С, выданной Министерством образования и науки Астраханской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Резвой Алевтины Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» № 08-07-3 от 09.01.2023 года, и

(фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.¹

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Основная общеобразовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 8».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5-ти дневная рабочая неделя, 12 – часовой рабочий день с 7.00 до 19.00. **Приём воспитанников в образовательную организацию производится строго до 8.30.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

II. Взаимодействие Сторон:

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Заключать договора о добровольном пожертвовании (иные права Исполнителя).

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.²

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.³

2.2.8. Для приема в образовательное учреждение дополнительно предъявлять медицинское заключение (карту) воспитанника.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,

² Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

³ Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, согласно режиму дня и возрастным особенностям Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в трёхдневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора ⁴, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора. ⁵

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. **Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней, с указанием диагноза или отметки «здоров», длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При длительном отсутствии Воспитанника информировать**

⁴ В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

⁵ В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

учреждение в конце каждого календарного месяца о причинах отсутствия.⁶

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.4.9. Приводить Воспитанника в образовательную организацию без признаков заболевания и недомогания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соблюдать требования к сезонной одежде в зависимости от температурного режима в группе, на прогулке, выполнять распорядок дня, не надевать на ребёнка драгоценности и дорогостоящие вещи.

2.4.10. Родители (законные представители) ребенка обязаны информировать ДОО об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, хронических и перенесенных заболеваниях, медицинских отводов.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником:

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается распорядительным актом учредителя Исполнителя (часть 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»).

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора.

3.4. Оплата за текущий месяц производится Заказчиком в срок до 15 числа текущего месяца путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации, указанный в настоящем договоре.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.⁷

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании

⁶ Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."

⁷ Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926)."

распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяется отдельным Договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, который заключается по волеизъявлению родителей (законных представителей).

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме оговоренной в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца за период, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.⁸

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам регламентируется разделом VI вышеуказанного Договора.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с "____" _____ года и действует до "____" _____ года.

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

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

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

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

⁸ Пункт 4 Правил N 926

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

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

Тел.:

_____/ А.А. Резцова Дата _____ Подпись _____

Второй экземпляр получен на руки: _____ / _____ / Дата: _____
подпись расшифровка

С уставом, лицензией, ознакомлен (а): _____ / _____ / Дата: _____
подпись расшифровка

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в

(наименование организации)

по следующим причинам: _____
(указать причины отказа)

Ваш ребенок остается на учете и будет направлен в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

Для подтверждения нуждаемости в предоставлении места в образовательной организации Вам необходимо обратиться в управление образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Дата «____» _____ 20____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Перечень документов, необходимых для получения услуги в МБДОУ г. Астрахани № 8

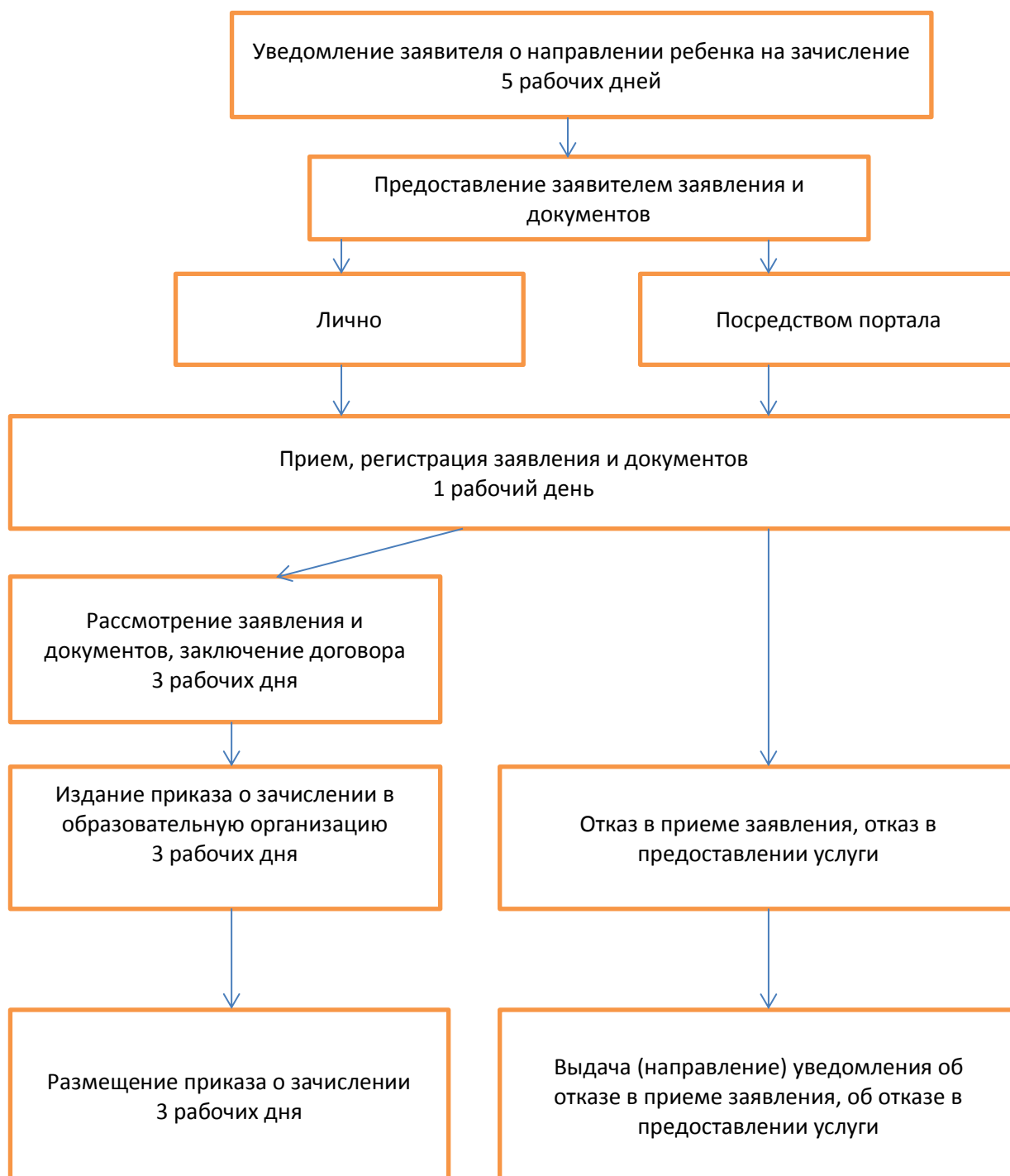
Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы) удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Блок-схема предоставления услуги



Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ "ДЕТСКИЙ САД № 8"**, Резцова Алеветина
Александровна, Заведующий

06.10.26 09:08 (MSK)

Сертификат 2F46C2C492024248FA479DF10F1D4B89