Приложение к постановлению
**УТВЕРЖДЁН**
постановлением администрации
Верховского района
от 1 апреля 2021 № 165

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Верховского района»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Верховского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам дошкольного образования.

### 1.2. Круг заявителей

Услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте с 2-х месяцев до 8 лет.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верховского района Орловской области (далее – администрация района):

1) место нахождения: 303720, Орловская область, Верховский район, пгт Верховье, ул. 7 Ноября, д. 6;

2) справочные телефоны: 8 (48676) 2-34-40; 2-33-39;

3) факс: 8 (48676) 2-34-40;

3) интернет-адрес: www.adminverhov.ru;

4) адрес электронной почты: verhr@adm.orel.ru

5) график работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Верховского района при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в администрацию района с запросом о предоставлении информации.

При информировании по письменным обращениям о процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации района.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения в администрации района.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации района либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

Специалисты администрации района при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;
- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку,

должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации района. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

Специалисты администрации района не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в администрации района – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

- на официальном сайте администрации Верховского района в сети Интернет (www.adminverhov.ru.);

- в государственной информационной системе «Государственные услуги и функции».

На информационном стенде и в сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы администрации района;

- нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области, муниципальные правовые акты (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде размещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Верховского района.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района.

Юридические лица, предоставляющие муниципальную услугу: муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее — ДОО) (приложение № 1 к настоящему регламенту).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- рассмотрение письменных обращений граждан, принятие по ним необходимых мер и направление ответа заявителю по существу поставленных вопросов;
- приказ о зачислении ребенка в ДОО и предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования детям в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет;
- качественное функционирование ДОО;
- оптимизация сети ДОО (создание, ликвидация, реорганизация; открытие дополнительных групп);
- получение гражданами установленного действующим законодательством доступного и бесплатного дошкольного образования;
- обеспечение прав граждан на выбор ими ДОО;
- удовлетворенность населения услугами дошкольного образования;
- оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- реабилитация детей-инвалидов при наличии в учреждении соответствующих условий;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в ДОО до его отчисления из учреждения.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация района руководствуется следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- законом Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (с изменениями от 30.06.2020 г.);

- Уставом Верховского района Орловской области;

- постановлением администрации Верховского района от 29.04.2014 г. № 209 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями в редакции постановления администрации Верховского района от 20.09.2018 г. № 436);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту).

В заявлении для направления и (или) 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 государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, представляется посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» https://uslugi.vsopen.ru/, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» https://www.gosuslugi.ru, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Для направления и/или 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 соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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

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

Для направления 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. 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 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора ДОО с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

2.6.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

## 2.7. Льготы при предоставлении муниципальной услуги

В преимущественном порядке в ДОО принимаются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при условии, что в данном ДОО обучаются их братья и (или) сестры.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО, представлены в приложении 3 к Административному регламенту.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, или предоставления документов не в полном объеме;
- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- при отсутствии свободных мест в ДОО;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

Оказание услуги может быть приостановлено ДОО в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)), ДОО до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

## 2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования является бесплатным для получателей муниципальной услуги. За содержание детей, обучающихся по программе дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, с родителей (законных представителей) взимается родительская плата.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди, срок регистрации запроса заявителя

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги; должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц; должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги – полное удовлетворение запросов детей, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– удовлетворенность населения качеством дошкольного образования детей;

– вовлеченность детей в дошкольное образование в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности: доля детей в возрасте от 3 до 8 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию;

– наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг;

– расход муниципального бюджета на дошкольное образование, в том числе бюджетные инвестиции на увеличение стоимости основных средств, на оплату труда и начисления на оплату труда;

– процент детей школьного возраста с высоким уровнем готовности к школе;

– доля дошкольных учреждений, внедряющих программы нового поколения.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. В электронной форме муниципальная услуга не

предоставляется.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации и (или) сайты ДОО.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- формирование пакета документов;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации района в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о порядке исполнения муниципальной функции, которая включает в себя:

- сведения о местах и графике личного приема граждан по вопросам получения гражданами Верховского района Орловской области дошкольного образования;
- требования к приему детей в Учреждения;
- перечень Учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района. Телефон (факс): 8 (848676) 2-31-62 или 8 (8486 76) 2-33-39. Адрес электронной почты управления образованием: oopo-verhovie@mail.ru;
- дошкольными образовательными учреждениями;

а также:

- посредством телефонной связи;
- размещения информации на сайте Управления;
- на информационных стендах в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

3.2.3. Личный прием граждан по вопросам получения дошкольного образования и функционирования Учреждений проводится начальником Управления образования: каждый понедельник с 14.00 до 17.00.

3.2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами, уполномоченными лицами администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

Основными требованиями при консультировании являются:
- компетентность;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота консультирования.

3.3. Подача заявления о постановке ребенка на учет для определения в ДОО.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление образования администрации Верховского с заявлением (приложение № 2 к настоящему регламенту) и полным пакетом документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для определения в ДОО осуществляется специалистом Управления образования в соответствии с графиком приема: по вторникам и четвергам с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В ходе приема документов от граждан сотрудник:
- осуществляет проверку представленных документов, наличие всех необходимых документов для постановки на учет, указанных в разделе 2.6.1 настоящего Регламента;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления.

Заявление регистрируется в день обращения по дате его подачи (включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления им заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории) в присутствии заявителя в Журнале учета будущих воспитанников (далее – Журнал учета). При регистрации в Журнале учёта родителям (законным представителям) вручается сертификат.

В регистрации заявления может быть отказано по основаниям, указанным в п. 2.8. Административного регламента.

3.5. Основанием для получения родителями (законными представителями) направления в конкретное ДОО является обращение в

Управление образования с заявлением (Приложение 2) и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении направления на зачисление в Учреждение. Направление выдает специалист Управлении образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района по адресу: 303720 Орловская область, пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, 6. Направления по установленной форме выдаются по вторникам и четвергам с 10.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00). Право подписи направления предоставляется начальнику Управлении образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района. Выданное направление регистрируется в Журнале учета выдачи направлений в дошкольные образовательные организации Верховского района.

3.6. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.7. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Веховского района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком учреждения.

3.9. Заявление о приеме в ДОО (приложение 4 к Административному регламенту) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.11. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.14. За присмотр и уход за ребенком Учредитель ДОО вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

3.15. Плата за содержание ребенка в ДОО вносится в срок, установленный договором с родителями.

3.16. Порядок сохранения за ребенком места в ДОО.

За ребенком сохраняется место в ДОО при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

на время болезни ребенка;

на время карантина в группе, которую посещает ребенок;

на время отпуска родителей (законных представителей);

в случае болезни родителей (законных представителей);

на период нахождения ребенка в специальном (коррекционном) дошкольном образовательном учреждении (группе) за ним сохраняется место в учреждениях.

3.17. Обучение и воспитание в ДОО ведется в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет в пределах своих полномочий начальник Управления образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения должностными лицами администраций дошкольных образовательных учреждений района положений настоящего административного регламента.

По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Должностные лица администрации района несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Верховского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Верховского района;

7) отказ администрации района, должностных лиц администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В удовлетворении жалобы (претензии) отказывается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя на решения и действия администрации района, а также должностных лиц администрации района при оказании муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);

фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица администрации района;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы (претензии)), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации района.

5.7. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района глава администрации района принимает одно из следующих решений:

признает решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;

признает решения и действия (бездействие) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, привлечения виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О принятом решении уведомляется заявитель.

**Приложение 1**
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного бесплатного дошкольного образования
на территории Верховского района»

**Перечень**
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
Верховского района, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования

| № | Полное наименование учреждения | Адрес юридического лица | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон |
|---|---|---|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Верховье» | 303720 Орловская область, п. Верховье, ул. Красноармейская, д. 17 | Быковская Наталья Сергеевна 2-37-06 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Верховье» | 303720 Орловская область, п. Верховье, ул. Бондаренко, д. 16 | Воробьева Елена Николаевна 2-31-76 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Русско-Бродский детский сад № 1» | 303710 Орловская область, с. Русский Брод, ул. Ани Гайтеровой, д. 32, | Хохлова Мария Митрофановна 2-12-86 2-12-20 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Русско-Бродский детский сад № 2» | 303710 Орловская область, с. Русский Брод, ул. Сельхозтехника, д. 8 | Комаревцева Надежда Николаевна 2-11-26 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Туровский детский сад» | 303705 Орловская область, Верховский район, д. Туровка, ул. Молодёжная, д. 15 | Цуканова Екатерина Александровна 2-62-33 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мичуринский детский сад» | 303720 Орловская область, Верховский район, д. Грязное, ул. Мира, д. 7 | Кавыршина Наталья Викторовна 2-77-78 |
| 7. | Филиал «Верхне-Залегощенский детский сад» МБОУ «Скородненская средняя общеобразовательная школа» | 303707 Орловская область, Верховский район, с. Верхняя Залегощь, ул. Школьная, д. 4 | Трунова Светлана Ивановна 2-61-48 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне-Жерновская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа) | 303712 Орловская область, Верховский район, д. Капитановка, пер. Школьный, д. 3 | Лыгина Татьяна Сергеевна 2-23-41 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа) | 303716 Орловская область, Верховский район, с. Троицкое, пер. Школьный, д. 2 | Пониткина Елена Анатольевна 2-24-12 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» (дошкольная группа) | 303702 Орловская область, Верховский район, поселок Васильевский, ул. Советская, д. 5 | Семиохина Анна Александровна 2-75-50 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Теляженская основная общеобразовательная школа» (дошкольная группа) | 303715 Орловская область, Верховский район, село Теляжье, ул. Центральная, д. 1 | Залыгаева Нина Игнатьевна 2-16-46 |

**Приложение 2**
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного бесплатного дошкольного образования
на территории Верховского района»

Начальнику Управления образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района

_____

_____
(Ф.И.О.)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

прописанного (ой) по адресу:

_____

_____

тел. _____

адрес электронной почты_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДДО) по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Верховского района сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. ребёнка | |
| Дата рождения | |
| Серия и номер свидетельства о рождении | |
| Дата и место выдачи свидетельства | |
| Адрес проживания | |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) | |
| Реквизиты документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | |

| | |
|---|---|
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | |
| Реквизиты документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | |
| Номер выбранной ДОО | |
| Дата желаемого поступления в ДОО | |

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДДО) следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДДО) о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения до выпуска ребенка из ДОО: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Сертификат о постановке ребенка в очередь выдан. Персональный код №_____

_____ _____/_____/ (дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного бесплатного дошкольного образования
на территории Верховского района»

Перечень
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

| № п/п | Льгота | Нормативный акт |
|---|---|---|
| **Внеочередное предоставление места** | | |
| 1 | Дети прокуроров | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 2 | Дети судей | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 3 | Дети сотрудников Следственного комитета | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 4 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 5 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123–1 |
| 6 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «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 территории Южной Осетии и Абхазии» |
| 7 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами | Постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 65 «О |

| № п/п | Льгота | Нормативный акт |
|---|---|---|
| | сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления правительства | дополнительных 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 РФ» |
| 8 | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 (ред. от 08.12.2010г.) «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» |
| 9 | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой | В соответствии с законом Орловской области «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ (ст.15, п. 5) |
| **Первоочередное предоставление места** | | |
| 1 | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержке многодетных семей» |
| 2 | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 3 | Дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 4 | Дети-инвалиды | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» |
| 5 | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 6 | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |

| № п/п | Льгота | Нормативный акт |
|---|---|---|
| | исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | |
| 7 | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 8 | Дети сотрудников ФСИН | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 9 | Дети сотрудников органов наркоконтроля | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
| 10 | Дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 11 | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 12 | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пп1-5 ст. 46 ФЗп.6 пп.6 . | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 13 | Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы | Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О пожарной безопасности» |
| 14 | 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 | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 15 | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |

| № п/п | Льгота | Нормативный акт |
|---|---|---|
| **Преимущественное предоставление права** | | |
| 1 | Дети, чьи родные братья и сестры уже посещают данное образовательное учреждение | Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" |

**Приложение 4**
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного бесплатного дошкольного образования
на территории Верховского района»

Заведующему
МБДОУ_____

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя)

прописанного (ой) по
адресу:_____

тел._____

e-mail:_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата и место рождения)

свидетельство о
рождении_____

проживающего по адресу:

_____

в _____ группу муниципального дошкольного образовательного учреждения. Язык

обучения_____

**Сведения о родителях (законных представителей):**
**Мать:**

ФИО_____

Место
регистрации_____

Место
работы_____

Паспорт _____выдан_____

Тел. рабочий_____ Тел. домашний_____ Сот. _____

**Отец:**

ФИО_____

Место регистрации _____

Место работы_____

Паспорт _____выдан_____

Тел. рабочий_____ Тел. домашний_____ Сот. _____

Я, _____, согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДДО) следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДДО) до выпуска ребенка из ДОО: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи свидетельства о рождении и на осуществление фото- и видеосъемки ребенка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте организации, участие в интернет-конкурсах.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ _____ /_____/

Дата подпись расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

_____ _____ /_____/

Дата подпись расшифровка подписи