



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад № 166 города Тюмени  
(МАДОУ д/с № 166 города Тюмени)

## ПРИКАЗ

27.10.2023

№ 211-ОД

Об утверждении Правил приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени (приложение).

2. Признать утратившими силу:  
приказ от 27.12.2021 № 209-ОД «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в наименование учреждения»;

приказ от 05.05.2022 № 126-ОД «О внесении изменений в приказ от 27.12.2021 №209-ОД», приказ от 02.12.2022 № 200-ОД «О внесении изменений в приказ от 27.12.2021 № 209-ОД» приказ от 17.02.2023 № 76-ОД «О внесении изменений в приказ от 27.12.2021 №209-ОД».

3. Старшему воспитателю Ялтонской Я.В., обеспечить размещение Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени, утвержденных настоящим приказом, на официальном сайте МАДОУ д/с № 166 города Тюмени в сети Интернет в трехдневный срок после его издания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Ю.Королева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
МАДОУ д/с № 166 города Тюмени  
от 27.12.2023\_\_№ 211-ОД\_\_\_\_\_

Правила  
приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени (далее - Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк (далее – Регламент), постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет для получения направления в Учреждение (далее - постановка на учет) или восстановление на учете для получения направления в Учреждение (далее - восстановление на учете);

б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее - внесение изменений в заявление) или снятие с учета;

в) прием и зачисление детей в Учреждение (далее - зачисление).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление, снятия с учета осуществляется департаментом образования Администрации города Тюмени (далее – Департамент);

б) в части зачисления осуществляется Учреждением.

В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 21.12.2020 № 249-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени

от 10.03.2015 № 36-пк» до дня приведения подсистемы «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования в соответствие с Методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р, муниципальная услуга в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление, снятия с учета осуществляются Учреждением.

1.5. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета, и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Учреждения: +7(3452) 30-87-01.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtumen.ru>) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения: [\\_https://detsad166.ru](https://detsad166.ru)

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения, в том числе в электронной форме, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством;

д) на личном приеме;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для ожидания приема.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, должна содержать сведения и документы, установленные подпунктом «е» пункта 2.21 Регламента.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения и (или) работниками (сотрудниками) Учреждения, назначенными приказом руководителя Учреждения.

1.9. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

1.10. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под

опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Тюменской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (далее – заявитель).

1.13. Положения настоящих Правил о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

## 2. Прием документов

2.1. Прием документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляются в порядке, установленном Регламентом.

2.2. Для постановки на учет или восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, для зачисления заявитель предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен приложением 6 к Регламенту. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 7 к Регламенту.

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 1 к Регламенту, заявление о восстановлении на учете подается по форме согласно приложению 2 к Регламенту, заявление о внесении изменений в заявление подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту, заявление о снятии с учета подается по форме согласно приложению 4 к Регламенту, заявление о зачислении в Учреждение (далее - заявление о зачислении) подается по форме, установленной согласно приложению 5 к Регламенту.

При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

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

2.3. Все документы, предусмотренные настоящими Правилами и Регламентом, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы, предоставляемые совместно с заявлением, подаются:

в случае подачи заявления при личном приеме - в оригинале, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий (в отношении предоставленных совместно с заявлением подлинников документов обеспечивается изготовление копий в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил).

в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал - в виде скан-образов и/или в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) невозможность установления личности заявителя при личном приеме способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в случае подачи документов в электронной форме, подписанных электронной подписью.

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.5. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с Регламентом обязан предоставить заявитель самостоятельно.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращается непосредственно в Департамент, должностные лица которого на выбор заявителю предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места для детей соответствующего возраста. Обращение заявителя об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Прием и регистрация документов осуществляется Учреждением в порядке, установленном Регламентом.

2.7. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением согласно графику приема заявителей, в порядке очереди, по адресу:

г. Тюмень, ул. Новосибирская, д.119а (вторник, с 14.00 часов до 19.00 часов).

В случае выпадения дня приёма заявителей на нерабочий праздничный день, приём заявителей осуществляется в следующий за нерабочим праздничным днем день.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Учреждения документ,

удостоверяющий его личность.

2.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

Приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица за обеспечение соответствия помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным Регламентом.

2.9. В ходе личного приема заявления о зачислении и прилагаемых документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получает письменное согласие заявителя на получение заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени). При отсутствии согласия заявителя ребенок подлежит принятию на основную образовательную программу;

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

е) обеспечивает изготовление копий с представленных оригиналов документов, подлежащих возврату, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

ж) регистрирует заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

з) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, перечень документов, номер заявления и дату приема документов;

и) оформляет личное дело, в котором хранятся все представленные заявителями документы;

к) при приеме заявления без приложения документов, предусмотренных Регламентом, сотрудник Учреждения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных приложением 7 к Регламенту, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них (в том числе сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», сведения о законных представителях из

Единой государственной информационной системы социального обеспечения). Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

### 3. Рассмотрение документов и зачисление в Учреждение

3.1. Рассмотрение заявлений и документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по электронному направлению Департамента посредством использования подсистемы «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее - «ЭДС» РЕГИСО).

3.3. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования Департаментом электронного направления в «ЭДС» РЕГИСО, руководитель Учреждения, информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов для зачисления, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил.

3.4. В течение 19 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы для зачисления, которые в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.5. При рассмотрении документов для зачисления, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил, в случае неподтверждения принадлежности заявителя к льготной категории, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания и (или) фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребенок, присваивает направлению в «ЭДС» РЕГИСО статус «Отказано либо отказался».

3.6. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов информирует заявителя (по телефону или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня его информирования для заключения договора об образовании.

3.7. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

3.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребенок в день издания приказа о зачислении снимается с учета. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение не позднее трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются

реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 3.4 настоящих Правил, направлению на 20 рабочий день присваивается статус «Не явился», при отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Отказано либо отказался».

#### 4. Заключительные положения

4.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные заявителями документы.

4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.

4.4. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

4.5. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящих Правил.

4.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 № 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и Регламентом.

4.7. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.8. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.



Приложение к Правилам приема на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ д/с №166 города Тюмени

Территория, закрепленная за  
МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

Корпус	Границы территорий
<p>Корпус 1-3</p> <p>город Тюмень, ул. Новосибирская, 119а,</p> <p>город Тюмень, ул. 9 Января, 124 к. 1,</p> <p>город Тюмень, ул. Московский тракт, 106 к. 1</p>	<p>пер. 2-й Степной, 27-73; ул. 9 Января, 83-111 (нечетные), 126-146 (четные); ул. Амурская, 2, 4, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 42, 44, 49, 68, 75, 75а; ул. Горпищеккомбинатовская, 3а, 3 к.1, 5, 7, 11а, 12, 15, 17, 21; ул. Интернациональная, 35; ул. Калинина, с 50 по 64 (четные), с 65 по 94, с 95 по 113 (нечетные); ул. Ленинградская, с 31 по 96; ул. Магнитогорская, 4, 7, 10, 12, 16, 18, 22, 28; пер. Магнитогорский; ул. Молодогвардейцев, 9-37 (нечетные), 38-81, 82-90 (четные); пер. Молодогвардейцев; ул. Московский тракт, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 37, 37 к. 1, 98, 100, 102, 104а; 108, 108а, 120д. 122, 124, 126, 128, 128, 130а, 130б; ул. Новая, с 51; ул. Новосибирская, 44, 46, 48, 50, 68, 68а, 70-98 (четные), 103, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113а, 114, 117, 119, 129, 131; ул. Паровозная, 9, 11, 13, 18 – 32, 32а; ул. Пархоменко, с 94 (четные); ул. Рыночная площадь; ул. Степная, с 39 (нечетные), с 56 (четные); пер. Степной; ул. Тимирязева, 88-137 (кроме 130); ул. Транспортная, 79, 79 к. 2, 82, 84, 105, 113.</p>
<p>Корпус 4</p> <p>город Тюмень, ул. Невская, 111</p>	<p>ул. 9 Января: 119-147 (нечетные), 148-164, 164 к.1, 164 к.2; ул. Баумана: 12 к.1, с 83 ; ул. Калинина: с 98 по 144 (четные); ул. Московский тракт: 43, 83, 83/1, 83/2, 83/3, 83/4, 85, 85/1, 87, 87/1, 87/2, 88, 92, 117, 117 а,</p>

	<p>119, 121, 121/1, 123, 127, 129, 131, 135, 135/1, 135/2, 135/3, 137, 139, 139/1, 141, 141/1, 141/2, 141/3, 143, 143/1, 143/2, 143/3, 143/4, 143/5, 143/6, 143/7, 145, 145/1, 145/2, 145/3, 149/2, 149/3, 149/4, 149/5, 149/7, 149/8, 149/9, 149/11, 149/12; 159, 159/1, 161, 161/1, 161 а, 163, 163/1, 163/2, 163/3, 163/4, 165, 165/1, 167, 169, 173, 177, 179, 179/1, 179 /2;</p> <p>ул. Невская: 71-109 (нечетные), 86-108 (четные), 112, 112 к.1;</p> <p>ул. Пархоменко: от 87 (нечетные);</p> <p>ул. Ставропольская: с 55 по 87;</p> <p>ул. Тимирязева: 130, 141;</p> <p>ул. Транспортная: 106, 108, 119, 119/1, 119/2;</p> <p>переулок 2 Степной: 76;</p> <p>переулок 3 Степной: с 55;</p> <p>переулок 4 Степной: с 73 (нечетные); с 66 (четные);</p> <p>переулок 5 Степной: с 55 (нечетные), с 56 (четные);</p> <p>переулок 6 Степной: с 55 (нечетные); с 54 (четные)</p> <p>переулок 7 Степной: с 55 (нечетные), с 56 (четные);</p> <p>переулок 8 Степной: с 55 (нечетные), с 56 (четные);</p> <p>ул. Братская: с 55 (нечетные), с 56 (четные);</p> <p>ул. Калужская: с 49а;</p> <p>ул. Кубанская: с 55 (нечетные), с 56 (четные);</p> <p>ДНТ «Аккумуляторщик – 2»;</p> <p>СНТ «Березовая роща»;</p> <p>ДНТ «Вертолет»;</p> <p>ДНТ «Дубравушка»;</p> <p>СНТ «Елочка»;</p> <p>СНТ «Зауралец»;</p> <p>СНТ «Изобилие»;</p> <p>СНТ «Лесная поляна» &lt;4&gt;;</p> <p>СНТ «Локомотив»;</p> <p>СНТ «Локомотив-2»;</p> <p>СНТ «Меридиан»;</p> <p>ДНТ «Металлист»;</p> <p>СТ «Надежда – 3»;</p> <p>СНТ «Надежда» &lt;4&gt;;</p> <p>ДНТ «Подмосковье»;</p> <p>СНТ «Радуга»;</p> <p>СТ «Росинка»;</p> <p>СНТ «Ручеек»;</p>
--	--

	СНТ «Рябинка»; ДНТ «Топаз»; ДНТ «Тополя»; ДНТ «Тополя – 2»; ДНТ «Тополя – 3»; СТ «Тюменец»; СНТ «Янтарь».
--	---

Лист ознакомления с приказом от \_27.10.2023\_ № 211-ОД:

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Ялтонская Я.В.	Старший воспитатель	27.10.2023	