

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24» декабря 2018 года

№ 1364

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Советский городской округ», администрация Советского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского городского округа от 26.02.2016 года № 197 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника управления образования Курину Е.М.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после опубликования в городской газете «Вестник».

Глава администрации  
Советского городского округа

Н.Н. Воищев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) Советского городского округа»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления присмотра и ухода за детьми, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте

от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители). Заявителем может выступить лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении (обращении по телефону) в управление образования администрации Советского городского округа (далее – управление образования), в дошкольные образовательные организации Советского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), а также в муниципальное казенное учреждение Советского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (приложение №1, №2 к Административному Регламенту);

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Советского городского округа ([www.sovetsk.gov39.ru](http://www.sovetsk.gov39.ru)) и управления образования ([www.edu.sovetsk39.ru](http://www.edu.sovetsk39.ru)), образовательных организаций, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал) с содержанием следующей информации: название муниципальной услуги, порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное Заявителем посредством Единого портала,

содержит следующие сведения:

- ФИО Заявителя;
- адрес проживания Заявителя;
- содержание обращения/просьбы предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись Заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись Заявителя указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Единого портала.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении Заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Единого портала, предоставляется в течение двух рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью начальника управления образования и/или главы администрации Советского городского округа осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.7. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы управления образования, образовательных организаций;
- перечень ответственных должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги, с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень образовательных организаций в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту;
- требования к Заявителю, включая указание категорий, имеющих внеочередное, первоочередное право на устройство детей в образовательные организации;
- порядок подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, приведённой в Приложении №4 к Административному регламенту;
- перечень и формат документов, которые Заявитель должен и (или) вправе предоставить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Административного регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ и размещение информационных материалов в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией Советского городского округа с учетом требований настоящего Административного регламента.

1.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.9. В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Советского городского округа.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, ведения учета на зачисление детей в образовательные организации, а также выдачи документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, является управление образования.

Ответственными по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявления на зачисление детей в образовательные организации, а также документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие управления образования и руководители образовательных организаций.

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации может осуществлять МФЦ на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией Советского городского округа с учетом требований Административного регламента.

2.3. Постановка на учет и зачисление детей осуществляется в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, в группы следующей направленности:

- в группы общеразвивающей направленности (осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования);

- в группы компенсирующей направленности (осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

- в группы оздоровительной направленности (осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур);

- в группы комбинированной направленности (осуществляет совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

- в группы детей раннего возраста (без реализации образовательной программы дошкольного образования. Обеспечивает развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет);

- в группы по присмотру и уходу (без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников от 2 месяцев до 7 лет. Обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня);

- семейные дошкольные группы (могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательные организации, является:

- расписка о приеме заявления и постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, оформленная согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, оформленный согласно Приложению № 8 к Административному регламенту, предоставляется непосредственно по факту

отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, оформленное согласно Приложению № 7 к Административному регламенту, предоставляется по факту регистрации заявителя;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, оформленный согласно Приложению № 8 к Административному регламенту, предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

- направление в образовательные организации, оформленное согласно Приложению № 9 к Административному регламенту, предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о постановке ребенка на учет для зачисления.

2.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.6. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.7. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

2.8. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении в образовательные организации, оценке его соответствия требованиям, установленным Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 40 минут.

2.9. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении в образовательные организации посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.10. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, осуществляется в течение 10 дней.

2.11. Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательные организации осуществляется:

- при личном обращении Заявителя за таким уведомлением (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.12. Уведомление Заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляется в течение 3

рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.13. Выдача направления в образовательную организацию осуществляется при личном обращении Заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут.

2.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.08.2004г. №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Федеральный закон от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»;



- Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации 09.02.2004 № 65 «О 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 Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно учувствовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011г. № Пр-1227;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- порядок приема на обучение по образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014;
- примерная форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, утвержденная приказом Минобрнауки России от 25.10.2013г. №1185;
- примерная форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденная приказом Минобрнауки России от 13.01.2014г. №8;

- приказ Министерства образования Российской Федерации 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Устав муниципального образования «Советский городской округ»;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Калининградской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Советский городской округ», регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.15. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту;

2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению № 10 к Административному Регламенту;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000) – при зачислении;

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Советском городском округе или подтверждающий регистрацию по месту пребывания, либо иной документ, подтверждающий факт проживания на территории городского округа;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

2.16. При подаче документов при личном обращении к Заявлению прикладываются оригиналы документов, удостоверяющих личность представителя и свидетельство о рождении ребенка, а также их копии.

2.17. При заполнении электронной формы заявления с использованием Единого портала фактом удостоверения личности заявителя служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.18. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания муниципальной услуги.

2.18.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательную организацию.

2.18.2. Внеочередное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- 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»);

- дети граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. №2123-1);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях ВС РФ, других войск, воинских формированиях и органов, а также в органах внутренних дел РФ, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «а»);

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований,

подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (воинскую службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «д»);

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик);

- дети граждан, уволенных с воинской службы (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети родителей – сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

2.18.3. Первоочередное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды (Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- дети, один из родителей которых является инвалидом I, II группы (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети, находящиеся под опекой и попечительством (Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»).

Первоочередное право при зачислении предоставляется детям иных категорий граждан, определенных Федеральным законодательством.

2.19. Документом, подтверждающим преимущественное право на зачисление в образовательную организацию, является:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- справка с места работы работника прокуратуры;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств;

- справка с места службы 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;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места работы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможности дальнейшего прохождения службы;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителя ребенка, являющегося инвалидом;

- справка из органов социальной защиты населения о статусе многодетной семьи;

- иные документы, подтверждающие преимущественное право.

2.20. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

2.21. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые

слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

В части приема заявлений, постановки на учет в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в образовательную организацию.

В части зачисления в образовательную организацию в случае:

- отсутствия в Системе АИС «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в образовательную организацию;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в образовательную организацию по уставу образовательной организации;

- отсутствия свободных мест в образовательной организации;

- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в образовательную организацию (приложение №11 к Административному регламенту);

Общие основания для отказа:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы не принадлежат Заявителю;

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 8 к Административному регламенту).

2.23. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителя;

- по прекращению образовательных отношений;

- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;

- в случае задолженности по родительской плате (более 2-х месяцев после установленного в договоре между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка срока) на основании судебного решения.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.25. Вход в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, ее режим работы.

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, источниками естественного и искусственного освещения.

В помещениях, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.26. К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных

служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги;

- общее число детей, стоящих на учете для зачисления в образовательную организацию (ед. изм. - человек);

- доля Заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в образовательную организацию в желаемый срок (указанный в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- число личных обращений Заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Административного регламента (ед. изм. – жалоб в год);

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**



3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе АИС «Электронный детский сад» заявления для постановки на учет), выдача уведомления с регистрационным номером;
- предоставление информации о текущей очередности;
- комплектование образовательных организаций;
- выдача направления Заявителю для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, направленных Заявителем.

Обращение Заявителя может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала.

При направлении документов по почте должностное лицо вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении должностное лицо:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа Заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.22 Административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту) и выдает Заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке за подписью ее руководителя. Выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником, осуществляющим прием документов.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

По окончании приема лично обратившегося Заявителя сотрудником, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных Заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Единого портала осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

При обработке поступивших заочных обращений, в том числе с Единого портала, ответственным сотрудником ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным Административным регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником, осуществляющим обработку поступивших обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.22 Административного регламента, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту).

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Административным регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных в п. 2.22 Административного регламента, сотрудник, осуществляющий обработку обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 8 к Административному регламенту) отказ в приеме документов.

По окончании обработки обращений, поступивших в течение дня, сотрудник, ее осуществлявший, уведомляет Заявителя о приеме или отказе в

приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке за подписью ее руководителя и направляется в адрес Заявителя почтовым сообщением.

3.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

- направление Заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в образовательную организацию, расположенную на территории Советского городского округа – 10 дней со дня принятия соответствующего решения;

- выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, расположенную на территории Советского городского округа – месяц со дня принятия решения;

- издание распорядительного акта руководителя образовательной организации о зачислении ребёнка – в течение 3 дней со дня заключения договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию (приложение № 4 к Административному регламенту) необходимы обязательные данные для внесения в АИС «Электронный детский сад» (далее – Система):

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- две (или более) желаемые образовательные организации;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию;
- контактный телефон и/или адрес электронной почты для получения необходимой информации.

3.7. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к Административному

регламенту.

3.8. В ходе приема заявления от Заявителя должностное лицо осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного Регламента.

3.9. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно по индивидуальному идентификационному номеру заявления.

3.10. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка две (или более) желаемые образовательные организации.

3.11. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой образовательной организации допускается в случае смены места жительства в пределах Советского городского округа или другим объективным причинам по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемой образовательной организации, подаются не позднее 30 дней до начала комплектования образовательных организаций. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 01 сентября текущего года по 15 апреля следующего года.

3.12. Должностное лицо имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя с целью недопущения ошибок в сведениях, указанных в пункте 3.6 Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.13. Предоставление информации о текущей очередности.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, состоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, состоящего на учете);
- образовательная организация выбранная как основная;

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почтой;
- посредством Единого портала, вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с таким материалом.

Прием Заявителей, лично обратившихся за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди. Предоставление информации осуществляется при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию Заявителя такая информация может быть предоставлена в устном или письменном виде.

Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО Заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата постановки на учет для зачисления в образовательную организацию;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата составления обращения;
- подпись Заявителя.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляют тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

### 3.14. Комплектование дошкольных образовательных организаций.

Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляет Управление образования.

Комплектование возрастных групп на новый учебный год (плановое) проводится ежегодно в период с 15 мая по 30 июня. Родители (законные представители) детей, которым места в образовательную организацию предоставляются в период планового комплектования согласно очередности, информируются еженедельно о дате и времени получения направления через городскую газету «Вестник», официальный сайт администрации Советского городского округа [www.sovetsk.gov39.ru](http://www.sovetsk.gov39.ru), или официальный сайт управления образования администрации Советского городского округа [www.edu.sovetsk39.ru](http://www.edu.sovetsk39.ru), а также посредством телефонной связи.

В случае неявки родителей (законных представителей) за получением направления в указанный в объявлении срок, места предлагаются следующим по очереди детям.

В остальное время календарного года, за исключением вышеуказанного периода, проводится текущее комплектование на имеющиеся свободные места в дошкольных организациях при личном обращении родителей в приемные дни работы.

В образовательные организации принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, но не позднее 8 летнего возраста.

Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 01 сентября текущего года.

Распределение детей на свободные места в образовательные организации осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании образовательных организаций на новый учебный год.

Информация об освобождении мест в образовательной организации в течение учебного года предоставляется руководителем соответствующей образовательной организации в управление образования.

Перед началом планового комплектования на новый учебный год в срок до 01 мая текущего года руководители образовательных организаций представляют в управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест по каждой возрастной группе.

Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем.

Предельная наполняемость возрастных групп определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных учреждений.

#### 3.14.1. Порядок процедуры комплектования образовательных организаций:

- ответственный специалист Управления образования на основании информации, предоставленных руководителями образовательных организаций, о наличии свободных мест и данных Системы формирует списки будущих воспитанников согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест в виде проекта протокола в электронном виде в Системе;

- информирует начальника Управления образования (лицо, его замещающее) о сформированном им в Системе проекте протокола и передаёт списки детей для дальнейшего согласования;

- начальник Управления образования (лицо, его замещающее) рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает списки, информирует ответственного специалиста о согласовании;

- ответственный специалист Управления образования согласовывает в Системе протокол(ы), присваивая статус «согласовано» (детям, указанным в протоколе, автоматически в Системе присваивается статус «направлен в ДОО»).

- ответственный специалист Управления образования на основании согласованного списка проводит оповещение родителей через городскую газету «Вестник», официальный сайт администрации Советского городского округа [www.sovetsk.gov39.ru](http://www.sovetsk.gov39.ru), или официальный сайт управления образования администрации Советского городского округа [www.edu.sovetsk39.ru](http://www.edu.sovetsk39.ru), а также телефонную связь о необходимости получить направление в образовательную организацию (далее – Направление).

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию с 01 сентября текущего года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования) в соответствии с текущей очередностью и наличием права первоочередного (внеочередного) приема. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места с 01 сентября текущего года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию.

Если в процессе комплектования места в образовательную организацию предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательную организацию на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списках нуждающихся на 01 сентября следующего календарного года. Также родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

В случае выбытия воспитанника и/или ввода новых дошкольных мест в

течение учебного года производится доукомплектование образовательных организаций в порядке очередности и наличия льготы.

### 3.15. Направление в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является выдача Направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача Направлений в образовательную организацию осуществляется при личном обращении Заявителя, при предоставлении документа удостоверяющего личность.

Направление в образовательную организацию действительно в течение одного месяца с момента его выдачи (получения Заявителем).

Должностное лицо при выдаче Направлений разъясняет Заявителю порядок приема ребенка в образовательную организацию.

Выданные Направления регистрируются в журнале учета выдачи направлений в образовательную организацию. Результатом административной процедуры является Направление в образовательную организацию. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Информирование Заявителя о получении Направления ребенка в образовательную организацию осуществляется по средствам опубликования сведений в средствах массовой информации, официальных сайтах, а также по телефонной связи.

Заявитель вправе отказаться от предложенного места в образовательной организации. В случае, если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, в заявлении меняется желаемая дата поступления в дошкольную организацию и присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от Направления в образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении Заявителя в управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен» (приложение № 13 к Административному регламенту).

Заявитель в срок до 30 календарных дней после получения Направления обязан явиться в образовательную организацию для зачисления ребенка (но не позднее 1 сентября). Если по медицинским показаниям Заявитель в указанные для зачисления сроки не может предоставить направление в образовательную организацию, ему необходимо сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода для зачисления ребенка, с последующим предоставлением медицинской справки или заключения.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после получения Направления, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился», выданное Направление аннулируется.

### 3.16. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение Направления в образовательную организацию.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Образовательные организации не позднее 01 апреля текущего года на официальных сайтах образовательной организации в сети Интернет и на информационных стендах образовательных организаций, размещают распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

На основании Направления Заявитель пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение №10 к Административному регламенту). Прием в образовательную организацию осуществляется при личном обращении и при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Руководитель образовательной организации при приеме ребенка в образовательную организацию разъясняет Заявителю порядок зачисления в образовательную организацию (знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в образовательной организации).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка (приложение №10 к Административному регламенту).

Руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо):

- в течение 1 рабочего дня, с момента обращения Заявителя, регистрирует Направление и заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в журнале регистрации приема и отчисления воспитанников (приложение № 15 к Административному регламенту);

- присваивает в Системе заявлению статус «Зачислен», что является основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников. Родителям (законным представителям) ребенка выдается заверенная подписью должностного лица и печатью образовательной организации расписка в



получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов;

- заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), согласно приложению №14 к Административному Регламенту;

- издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации.

Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригиналы свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют только свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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.

Требования представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

В случае, если Заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую получено Направление, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от Направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году (приложение № 11 и № 13 к

Административному регламенту).

Отказ от Направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ» руководитель образовательной организации присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано», в котором меняется желаемый срок поступления в образовательную организацию. Дата постановки на учет при этом не меняется.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.16. Административного регламента, предъявляются в течение 5-ти рабочих дней, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.17. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.12.2015 №1527, в следующих случаях:

3.17.1. По инициативе родителей (законных представителей).

- на основании заявления родителя (законного представителя) исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходной организацией выдается родителю (законному представителю) личное дело обучающегося, которое передается в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода. После приема заявления и личного дела между принимающей организацией и родителем (законным представителем) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. В течение 3 рабочих дней принимающая организация издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.17.2. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

- в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей

(законных представителей) на перевод. В течение 5 рабочих дней, с момента издания распорядительного акта, родители (законные представители) в письменной форме уведомляются о предстоящем переводе, с указанием сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей).

- при отказе в переводе родитель (законный представитель) письменно информирует учредителя.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Управления образования, МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- соблюдение последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

- соблюдение установленных Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований Административного Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, учредителем которого является администрация, его руководителя, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации

admsov@baltnet.ru, в адрес МФЦ [sovetsk@mfc39.ru](mailto:sovetsk@mfc39.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством официального сайта администрации [sovetsk.gov39.ru](http://sovetsk.gov39.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации Советского городского округа подаются главе Советского городского округа;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, подаются главе администрации Советского городского округа;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в Администрацию;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая главе Советского городского округа, в администрацию, в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными автономными дошкольными образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

### Сведения об управлении образования администрации Советского городского округа

Адрес управления образования администрации Советского городского округа: индекс 238750, Калининградская область, г.Советск, ул.Театральная, д.3 каб.224

Адрес электронной почты: [obrsov@kanet.ru](mailto:obrsov@kanet.ru)

Официальный сайт администрации Советского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.sovetsk.gov39.ru](http://www.sovetsk.gov39.ru)  
Официальный сайт управления образования администрации Советского городского округа [www.edu.sovetsk39.ru](http://www.edu.sovetsk39.ru).

Контактные телефоны:

- заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник управления образования: 8(40161)40-050
- специалисты управления образования: 8(40161)40-052, 40-051

Время работы управления образования:

понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час.  
перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан:

Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник управления образования: Курина Елена Михайловна  
понедельник, четверг - с 10.00 часов до 13.00 часов.

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Курина Елена Михайловна	Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник управления образования	8(40161)40-050
Белохвостикова Александра Михайловна	Главный специалист управления образования	8(40161)40-052

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

**Сведения об образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Советском городском округе**

<b>Полное наименование учреждения</b>	<b>Почтовый индекс</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Номер телефона руководителя</b>	<b>ФИО заведующего</b>
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Остров Сокровищ»	238756	Калининградская обл., г.Советск, ул. К.Лямина, д.15	(840161) 6-62-91, 6-62-92	Романова Светлана Федоровна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Счастливое детство»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. Гагарина, д.17а	(840161) 3-21-86, 3-52-98	Ткачева Елена Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Почемучка»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. Московская, д.4	(840161) 3-68-88, 3-68-84	Шумейко Наталья Владимировна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Золотой ключик»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. Победы, д.37; ул. Талаха, д.9; ул. Дружбы, д.2	(840161) 3-27-16, 3-43-70	Жирова Светлана Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. К. Либкнехта, д.8	(840161) 3-45-51, 3-22-09	Ляшенко Светлана Викторовна

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 10 «Родничок»	238756	Калининградская обл., г.Советск, ул. Бурова, д.6	(840161) 6-09-08, 6-05-45	Яроц Татьяна Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 11 «Росинка»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. Тургенева, д.3б	(840161) 6-70-06, 3-56-70	Боднарчук Татьяна Юрьевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Солнышко»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. Фурманова, д.4а	(840161) 3-32-15, 3-31-17	Астахова Анна Гарьевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Аленушка»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. Тургенева, д.34	(840161) 6-70-45, 6-70-41	Злобина Ирина Александровна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Огонек»	238750	Калининградская обл., г.Советск, ул. Фурманова, д.6а; ул. Свободы, д.4	(840161) 3-63-36, 3-67-32	Ашурмамедова Елена Дмитриевна

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

## БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Приложение № 4**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

Учетный номер: \_\_\_\_\_

**В управление образования администрации Советского городского округа**

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_.

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов: МАДОУ № \_\_\_\_\_, МАДОУ № \_\_\_\_\_, МАДОУ № \_\_\_\_\_.

Особые отметки:

Язык обучения: \_\_\_\_\_.

Категории льгот: \_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

К заявлению прикладываю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя и расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника, принявшего документы)

Учетный номер: \_\_\_\_\_

**В управление образования  
администрации Советского городского округа**  
Заявитель:

*Сидоров Иван Петрович*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:  
*Паспорт серия 00 № 000000 выдан 00.00.2018 г.*

\_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу:  
*г. Советск ул. Липовая д. 00 кв. 0*

\_\_\_\_\_  
Телефон: *0 000 000 00 00*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка *Сидорова Евгения Ивановича*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения *00.00.2012 г.*

Документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении серии *1-РЕ* номер *000000*.

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов: МАДОУ № *12*, МАДОУ № *11* МАДОУ № *14*.

Особые отметки:

Язык обучения: *русский*.

Категории льгот: *многодетная семья*

Потребность в специализированном детском саду (группе): *нет*

Дата желаемого зачисления: *01.09.2017*

Дата подачи заявления *01.02.2014*

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

К заявлению прикладываю: *копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта, справку о многодетной семье из органов социальной защиты.*

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя и расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, принявшего документы)

**Приложение № 5**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных в автоматизированной  
информационной системе**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес прописки (регистрации))

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения Советского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания ребенка, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_





**Приложение № 7**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

**Управление образования  
администрации Советского городского округа**

**Заявителю:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя)

**Уведомление**

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ года о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, МАДОУ № \_\_\_\_\_ принято решение поставить на учет для зачисления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Идентификатор Вашего заявления \_\_\_\_\_.

Текущий номер в очереди: \_\_\_\_\_.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. сотрудника

М.П.

**Приложение № 8**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

**Управление образования  
администрации Советского городского округа**

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)  
Советского городского округа»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество Заявителя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя органа управления образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 9**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

**Направление**  
в дошкольную образовательную организацию  
Советского городского округа

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Настоящее направление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

для зачисления в МАДОУ \_\_\_\_\_.  
(наименование образовательной организации, возрастная группа)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка:

\_\_\_\_\_

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам –  
начальник управления образования

Е.М. Курина

М.П.

**Приложение № 10**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

Заведующему МАДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования**

**Приложение № 11**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

В управление образования  
администрации Советского городского округа  
Е.М.Куриной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации)

и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном году либо до востребования в течение текущего учебного года.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 12**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

В управление образования администрации Советского городского округа  
Е.М.Куриной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в Советском городском округе, зарегистрированных в Единой информационной системе «Электронный Детский сад» в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину снятия с учета)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 13**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

В управление образования администрации Советского городского округа  
Е.М.Куриной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

отказываюсь от направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, выданного моему ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

в МАДОУ \_\_\_\_\_  
(наименование дошкольной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года согласно очередности .

Прошу исключить запись, внесенную в АИС «Электронный детский сад» в отношении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

в связи с возвратом направления и сохранить (не сохранить) место в очередности на комплектование в следующем учебном году либо до востребования в течение текущего учебного года.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



## Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

## ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)

выданной \_\_\_\_\_,  
(наименование лицензирующего органа)

именуем \_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем \_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(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)

именуем \_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_.

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

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

## 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации \_\_\_\_\_  
(адрес, срок пребывания Воспитанника)

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_  
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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, 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 питанием

---

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ о нецелесообразности  
(срок)

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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 \_\_ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 заключением медицинской организации 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 справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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) составляет \_\_\_\_\_  
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 \_\_\_\_\_  
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_  
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

### IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_  
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период

4.2. Заказчик \_\_\_\_\_  
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

#### 4.3. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

---

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоизмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 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.

#### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

#### VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
_____ _____ (полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество руководителя)	_____ _____ (фамилия, имя и отчество)
_____ _____ (адрес местонахождения)	_____ _____ (паспортные данные)
_____ _____ _____ (банковские реквизиты)	_____ _____ _____ (адрес места жительства) Контактный телефон _____
_____ (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)  М.П.	_____  (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной  
организации/фамилия, имя и отчество  
руководителя)

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

М. П .

**Заказчик**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства,  
контактные данные)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 15**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Советского городского округа»

**Журнал регистрации**  
приема и отчисления воспитанников

в МАДОУ \_\_\_\_\_  
(наименование дошкольной образовательной организации)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Направление (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении (в т.ч. в порядке перевода) ребенка из контингента воспитанников (№, дата)

**Примечание:**

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью образовательной организации.