



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2016 г. № 546

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования".
2. Начальнику Управления образования администрации Октябрьского муниципального района (Мелёхину С.В.) довести содержание регламента до сведения всех образовательных организаций Октябрьского муниципального района и обеспечить его строгое выполнение.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Управления администрации Октябрьского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Октябрьского муниципального района А.В.Новикова.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

М.И. Молчан

Приложение к Постановлению администрации Октябрьского муниципального района
От 30.12.2016г. № 546
(в редакции постановления администрации октябрьского муниципального района от 23.06.2017 г. №405)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного дошкольного образования»
1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Октябрьского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального, имущественного социального и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - Заявители).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут являться несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОО) до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории Октябрьского района.

1.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Октябрьского муниципального района (далее - Управление образования).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является дошкольная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - ДОО).

1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом Управления образования по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, 36. контактный телефон: 8(35158)51081;

адрес электронной почты: oct-obr@mail.ru;

официальный сайт Управления образования администрации Октябрьского муниципального района: <http://oct-obr.eps74.ru>

график работы Управления образования:

понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

вторник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00
обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. суббота,
воскресенье - выходные дни.

- специалистами муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее именуется - специалист) (приложение 1 к административному регламенту).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством сайта Управления образования, размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту).

1.6. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования.

Для получения муниципальной услуги необходимо поставить ребенка на учет. Постановка на учет для получения места в образовательной организации происходит как при личном обращении родителей (законных представителей) к специалисту Управления образования, либо самостоятельно на едином портале государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района по адресу: <http://es.sgo.rkc-74.ru>, в обязательном документарным подтверждением. Учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, наличие права на предоставление места в ДОО во внеочередном (первоочередном) порядке (если таковое имеется), даты постановки на учет, желаемой даты предоставления места в ДОО и выбранного ДОО (заявители могут выбрать не более трёх организаций: первая из выбранных организаций является приоритетной, другие - дополнительные).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в ДОО;

- отказ в зачисление ребенка в ДОО;
- непосредственное предоставление услуги общедоступного и бесплатного дошкольного образования в организации в соответствии с действующим законодательством.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Зачисление ребенка в организацию и заключение договора на предоставление услуг между Заявителем и ДОО осуществляется после обращения Заявителя с учетом административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Зачисление ребенка в ДОО производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления результатов медицинского обследования в ДОО.

2.5.2.Зачисление и комплектование групп вновь поступившими воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.3.Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО. С заявителем заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе предоставления услуги.

2.5.4.Срок непосредственного предоставления услуги по предоставлению дошкольного образования ребенка в ДОО - с момента зачисления ребенка до прекращения образовательных отношений.

2.6.Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;
- путёвка для зачисления ребёнка в ДОО, выданная Управлением образования (приложение 4 к настоящему регламенту);
- медицинские документы (медицинская карта);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- ксерокопия паспорта родителя (законного представителя), с указанием места жительства;
- документ, дающего право на зачисление ребенка в учреждение на льготных основаниях.

2.7.2. Внеочередным правом при приеме в ДОО в соответствии с действующим законодательством пользуются:

1) дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) дети судей (п. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4) Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо- Кавказского региона РФ»)

4) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

5) дети военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»

б) Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии")

7) Дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон РФ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")

2.67.3. Первоочередное право:

1) детям многодетных семей (многодетной семьей признается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей на момент выдачи путевки) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) детям военнослужащих (ст.ст. 19, 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) детям граждан, уволенных с военной службы (ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» при увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения);

5) Детям из неполных семей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227);

б) Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (ред. от 09.09.1999 г) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. №218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

7) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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, детям 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 Российской Федерации, указанных выше (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

8) детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

9) дети-инвалиды (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 65 п.3 Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» статья 19 Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов»

Распоряжение Главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.8. Преимущественное право по зачислению детей в ДОО действует на момент предварительного комплектования дошкольной организации.

После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

2.9. Родители (законные представители) детей, чья очередь подошла в текущем году, не обратившиеся в период комплектования ДОО для получения направления в ДОО в текущем году, остаются в очереди до следующего периода комплектования ДОО на общих условиях.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента;
- заявление на зачисление ребенка в ДОО подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10.1 Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем ему посещать организацию;
- отсутствие мест в организации;
- заявление подано не уполномоченным лицом;
- отсутствие документов указанных в п. 2.7.1.

2.11. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Приостановление предоставления услуги, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями).

При этом место в ДОО сохраняется за ребенком:

на период болезни ребенка, домашнего режима; санаторно-курортного лечения ребенка; отпуска родителей (законных представителей).

2.11.1. Отчисление детей из ДОО проводится в следующих случаях: по

заявлению родителей (законных представителей); по медицинским показаниям;

2.12. При оказании услуги взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми в организации в размере, предусмотренным действующим законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Октябрьского муниципального района.

Плата за предоставление услуги вносится путем перечисления на лицевой счет ДОО в срок, установленный договором между Заявителем и ДОО.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

2.13. Требование к месту представления услуги:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ДОО. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями (для записи информации).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, время приема.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Одновременный прием двух и более Заявителей не допускаются.

Рабочее место должностного лица ДОО в помещении для приема Заявителей оборудовано телефоном, персональным компьютером с обеспеченным печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте и через сайт Управления образования администрации района.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления

муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО на основании выданного Управлением образования путёвки;
- предоставление дошкольного образования ребенка в ДОО;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.2.1. Обращение родителей (законных представителей) в Управление образования либо о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО в течение всего календарного года без ограничений. (Форма заявления - приложение № 3).

3.2.2. Приём детей в ДОО осуществляется решением Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Октябрьского муниципального района (далее - Комиссия) при наличии места в соответствующей возрастной группе по направлению (приложение № 4).

3.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия Заявителей. Основанием для направления ребенка в дошкольные организации (группы) является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.4. Списки детей, которым предоставлено место в ДОО, утверждаются решением Комиссии.

3.2.5. В течение года Управление образования имеет право на свободные места (освободившиеся или вновь созданные) направлять детей без решения Комиссии в следующих случаях:

- при отсутствии очереди и наличии мест в дошкольной образовательной организации;
- при обмене мест между двумя дошкольными образовательными организациями либо при переводе ребёнка в другую дошкольную образовательную организацию;
- при временном определении ребёнка на время отсутствия ребёнка в период отпуска родителей (законных представителей) или по другой уважительной причине;
- при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности при наличии заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- при определении детей, пользующихся правом внеочередного и первоочередного определения;
- при определении детей от 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления предшкольной подготовки;
- при переводе детей в другие дошкольные образовательные организации на период закрытия дошкольной образовательной организации.

3.3. Зачисление ребенка в ДОО.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является выдача путёвки в ДОО, и подача заявления и документов, согласно п.

2.7.1. При личном обращении заявителя или его представителя с комплектом документов, указанных в п. 2.7.1., ответственный за прием и регистрацию заявления:

- принимает от Заявителя письменное заявление о зачислении его ребенка в ДОО (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) и проверяет и регистрирует путёвку, выданную Управлением образования, и представленные документы;

- знакомят Заявителя 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;

- заключает договор между ДОО и Заявителями, включающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон (Приложение № 6 к настоящему Регламенту). Договор заключается в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка Заявителя в ДОО и издание приказа о зачислении.

3.3.3. Заявители обязаны в течение 32 дней представить путёвку в ДОО. В случае неприбытия ребенка в ДОО в указанный срок без уважительных причин, путёвка аннулируется. Повторная путёвка в ДОО выдается на общих основаниях.

Руководитель ДОО, принявший путёвку на ребенка, информирует Управление образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОО без уважительных причин.

В течение года специалист Управления образования осуществляет контроль за наполняемостью групп дошкольных организаций.

3.4. Предоставление дошкольного образования, в ДОО.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления услуги является договор на предоставление услуги между Заявителями и ДОО.

3.4.2. Предоставление услуги осуществляет персонал ДОО:

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующему типу и виду ДОО.

3.4.3. Ответственный за предоставление услуги - руководитель ДОО.

3.4.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.4.6. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются дошкольными образовательными организациями.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.4.7. В образовательных организациях образовательная деятельность

осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.4.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.4.9. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОО осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах 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.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется 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 дошкольной образовательной организации могут быть организованы также:

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

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.4.10. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.4.11. В ДОО, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного

образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.12. Под специальными условиями для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.13 Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как в образовательных организациях, совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

3.5. ДОО создает условия для реализации гарантированного права гражданам Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.6. Режим работы групп, длительность пребывания в них детей, а также учебной нагрузки воспитанников определяются Уставом ДОО и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

3.7. Порядок сохранения за ребенком места в ДОО.

За ребенком сохраняется место в организации при условии предоставления соответствующих документов и (или) заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- на время санаторно-курортного лечения ребёнка;
- на время болезни ребенка;
- на время медицинского обследования ребёнка;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время отпуска родителей;
- в случае рекомендации лечащего врача ребёнка о временном ограничении посещения дошкольной организации;
- на время летнего периода (до 45 дней);
- в случае температурных условий погоды, препятствующих посещению ребёнком дошкольной организации;
- в случае не функционирования дошкольной организации;
- в других случаях (до 75 дней).

Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в Уставе ДОО и договоре с родителями.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их

прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Специалист Управления образования администрации Октябрьского муниципального района несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию заявлений, оформление и выдачу путёвок родителям (законным представителям).

4.4. При проведении мероприятия по контролю у руководителей ДОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МДОО;
- документы, регламентирующие прием в ДОО;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление воспитанников из ДОО;
- документы, регламентирующие деятельность ДОО в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции ДОО.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через Управление образования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования

**Перечень муниципальных образовательных организаций Октябрьского
муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.**

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес/ телефон	Ф.И.О. заведующей (полностью)	Режим работы	Электронный адрес
1	2	3	4	6	7
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад»	457174 ул.Молодёжна-9 д. Александровка Октябрьский район Челябинская область 8(35158)44-8-13	Недень Татьяна Александр овна	8.00-17.00	aleksandrovskiy_ds@oct-obr.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барсучанский детский сад»	457188 ул.Молодёжная-17 д. Барсучье Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 38-1-81	Пфайфер Тамара Васильевна	8.00-17.00	barsuhanskiy_ds@oct-obr.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большеникольский детский сад»	457153 ул.Центральная-1 с. Большеникольское Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 31-3-86	Ивашина Анна Викторовна	8.00-17.00	b-nikolskiy_ds@oct-obr.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Вагановский детский сад»	457154 ул.Колхозная -9 с. Ваганово Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 37-1-37	Галуза Полина Владимир овна	8.00-17.00	vaganovskiy_ds@oct-obr.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Боровской детский сад»	457152 ул.Советская-9-А с. Боровое Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 29-3-47	Беленко Наталья Анатольевна	8.00-17.00	borovskoiy_ds@oct-obr.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	457188 ул.8 Марта ,5-2, д.Журавлиное	Живулько Маргарита Нигоматов	8.00-17.00	zhuravlinskiy_ds@oct-obr.ru

	учреждение «Журавлинский детский сад»	Октябрьского района Челябинской области 89080634804	на		
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Камышинский детский сад»	457188 ул.Пионерская-4 д.Камышное Октябрьский район Челябинская область 8(35158)44863	Попова Галина Ивановна	8.00-17.00	kamyishinskiy_ds@oct-obr.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Каракульский детский сад»	457174 ул.Восточная-19 с.Каракульское Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 44157	Фролова Татьяна Павловна	7.30-16.30	karakulskiy_d@oct-obr.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кочердыкский детский сад»	457156 ул.Новостроек-8 с.Кочердык Октябрьский район Челябинская область 8(35158)33149	Старцева Юлия Юрьевна	7.30-16.30	kocherdyikskiy_ds@oct-obr.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Крутоярский детский сад»	457177 ул.Ленина – 35-А пос.Крутоярский Октябрьский район Челябинская область 8(35158)32512	Чурина Светлана Петровна	8-17.00	krutoyarskiy_ds@oct-obr.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лебединский детский сад»	457155 ул.Школьная-3-А д.Лебедки Октябрьский район Челябинская область 8(35158)35110	Пасынков а Екатерина Ивановна	8.00-17.00	lebedinskiy_ds@oct-obr.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лысковский детский сад»	457150 ул.Центральная-18, с.Лысково Октябрьского района Челябинской области 8(35158)34285	Оплетаева Мария Геннадьев на	8.00-17.00	lyiskovskiy_ds@oct-obr.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Маякский детский сад»	457182 ул.Восточная-15 с.Маячное Октябрьский район Челябинская область 8(35158)27318	Селезнёва Мария Александр овна	7.30-16.30	mayakskiy_ds@oct-obr.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нововарламовский детский сад»	457181ул.Мира-30 д.Нововарламово Октябрьский район Челябинская область 8(35158)36110	Тарасова Ирина Александр овна	7.30-16.30	n-varlamovskiy_ds@oct-obr.ru

15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомосковский детский сад»	457178 ул.Молодёжная-1 с.Новомосковское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)36459	Евшина Анна Владимировна	7.30-16.30	n-moskovskiy_ds@oct-obr.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №2»	457170 ул.Спартак-10 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)53208	Букреева Мария Юрьевна	7.30-16.30	okt_ds2@oct-obr.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №4»	457170 ул.Кирова-65 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)51508	Алёшина Валентина Александровна	7.30-16.30	okt_ds4@oct-obr.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №5»	457170.,ул.Механизаторов-2 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52144	Гракова Ирина Викторовна	7.30-16.30	okt_ds5@oct-obr.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Октябрьский детский сад №7»	457170 ул.Набережная-9 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52392	Иванова Пелагея Никаноровна	7.30-16.30	okt_ds7@oct-obr.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №8 «Светлячок»	457170 ул.Ленина-42 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52692	Бенгардт Людмила Витальевна	7.30-16.30	okt_ds8@oct-obr.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский детский сад»	457177 ул.Чкалова,1-2, п.Петровский. Октябрьского района Челябинской области 89227183165	Натыкина Любовь Николаевна	8.00-17.00	petrovskiy_ds@oct-obr.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Подовинновский детский сад»	457173 ул.Молодёжная- 17 с.Подовинное Октябрьский район Челябинская область	Кутепова Валентина Яковлевна	7.30-16.30	podovinnovskiy_ds@oct-obr.ru

	сад комбинированного вида»	8(35158) 26263			
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сысоевский детский сад»	457188 ул.1Мая -4 д.Сысоево Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 27354	Никонова Надежда Витальевна	7.30-16.30	syisoevskiy_ds@oct-obr.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Теренкульский детский сад»	457179 ул.Центральная-5 д.Теренкуль Октябрьский район Челябинская область 8(35158)25652	Юмадилов а Фания Ибрагимовна	8.30-17.30	terenkulskiy_ds@oct-obr.ru
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Уйско-Чебаркульский детский сад»	457175 ул.Школьная-12 д.Уйско-Чебаркульская Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 44498	Волотькин а Наталья Викторовна	7.30-16.30	u-chebarkulskiy_ds@oct-obr.ru
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Харлушовский детский сад»	457173 ул.Набережная-12 д.Харлуши Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 26421	Платонова Марина Леонидовна	8.00-17.00	charlushovskiy_ds@oct-obr.ru
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чудиновский детский сад»	457151 ул.Кирова-28 с.Чудиново Октябрьский район Челябинская область 8(35158)28122	Карпова Татьяна Ивановна	7.30-16.30	chydinovcki-dsobr-ru@ya.ru
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шипкинский детский сад»	457188 ул.Набережная-13 д.Шипкино Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 38530	Горина Наталья Исхаковна	7.30-16.30	shipkinskiy_ds@oct-obr.ru
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шишминский детский сад»	457162 ул.Центральная- 46 д.Шишминка Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 27406	Фогель Тамара Евгеньевна	7.30-16.30	shishminskiy_ds@oct-obr.ru
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свободненская средняя общеобразовательная	457181 ул. Лесная -5Б пос. Свободный Октябрьский район, Челябинская область	Севостьянова Ольга Николаевна	7.30-16.30	Svobodnenskay_dg@oct-obr.ru

	школа»	8(35158)39394			
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа»	457176 ул. Степная-4 пос. Березовский октябрьского района Челябинской области 8(35158)44657	Быкова Наталья Викторовна	8.00-17.00	berjozovskaja_dg@oct-obr.ru
32	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» Октябрьский филиал	457170 ул. Восточная-39 с. Октябрьское Октябрьского района Челябинской области 8(35158)51075	Наумова Галина Александровна	7.30-16.30	osh1_dg@oct-obr.ru
33	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кочердыкская средняя общеобразовательная школа	457156 ул. Советская, 12 с. Мяконьки, Октябрьского района, Челябинской области 8(35158)37316	Евкайкина Вера Борисовна	7.30-16.30	osh007@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

Обращение родителей (законных представителей) в Управление образования о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования

Постановка на очередь детей по письменному заявлению родителей (законных представителей) либо посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – электронная дошкольная очередь с применением автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- копия паспорта одного из родителей;
- СНИЛС родителя;
- копии документов, подтверждающих льготы.

Выдача Заявителям путёвки в ДОО по решению Комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования Октябрьского муниципального района

Прохождение ребенком медицинского обследования.

Осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими правовыми актами учреждений здравоохранения.

Прием детей в ДОО по письменному заявлению родителей (законных представителей) с приложением медицинской карты ребенка, заверенного печатью медицинского учреждения, копии паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим причинам:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в ДОО;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- при отсутствии в ДОО условий, необходимых ребенку с ограниченными возможностями здоровья

Электронный бланк заявления

Обращение #75000/33/15012275

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: ИВАНОВ
- 1.2. Имя: МАКАР
- 1.3. Отчество (при наличии): ИВАНОВИЧ
- 1.4. Дата рождения: 22.12.2014
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: III-ИВ
 - 1.5.2. Номер: 813481

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: КАЗАНЦЕВ
- 2.2. Имя: ИВАН
- 2.3. Отчество (при наличии): МИХАЙЛОВИЧ

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: -
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): 89080688333
- 3.3. Электронная почта (E-mail): -
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

-

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
МБДОУ ЦРР детский сад №18;
МБДОУ детский сад №15;
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Нет
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день – Да
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание – Нет
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание – Нет
- 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 23.01.2015

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

Без ограничений

7. Дата и время регистрации заявления: 22.01.2015 08:13:09

8. Вид заявления:

- 8.1. Первичное – Да
- 8.2. Перевод – Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

В органы управления образованием

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

_____ (Паспорт РФ)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органу управления образования Октябрьского муниципального района.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения об адресе места жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В ДЕТСКИЙ САД
ПУТЁВКА №75255BA/15030610

Ребенок: **ИВАНОВ МАКАР ИВАНОВИЧ**, дата рождения **07.01.2014**
Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия **Ш-ИВ**, № **741311**
№ обращения в ЭБД: **75000/33/150014444**
Результат автоматизированного распределения мест: **14.09.2015 12:12:55**
Предоставлено постоянное место в д/с **МБДОУ детский сад №19** (Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного
вида)
Режим пребывания в группе: **Полный день (10,5-12 часов)**
Направленность группы: **Без ограничений**
Возрастная группа: **1 г. 6 мес. - 2 г.**
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: **Дети одиноких матерей
(в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена
справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце
внесена по указанию матери)**

Начальник УО: _____

Линия отрыва-----

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом
Отказываюсь от предоставления места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата _____

Подпись родителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного дошкольного
образования»

Образец заявления родителей (законных представителей) для
предоставления муниципальной услуги.

Заведующему _____
(наименование ДОО)

(Ф.И.О. заведующего МДОО)

от _____

(Ф.И.О. родителей, законного
представителя)

проживающей (его) по адресу:

зарегистрированной (ого) по адресу:

контактные телефоны _____

Заявление

Прошу принять мою (моего) ребенка _____
дата рождения _____, место рождения _____
проживающего по адресу _____
в _____ № с « _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлена:

1. с Уставом образовательной организации
2. с заявлением о выплате компенсации части родительской платы;
3. с Лицензией ДООУ;
4. с образовательной программой ДООУ, учебно-программной документацией;
5. с правами и обязанностями воспитанников; и другими локальными актами ДООУ.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных

моего ребёнка _____ .

(Ф.И.О. ребёнка)

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

(подпись заявителя)

Заявление принято:

Заведующий _____

подпись _____

дата _____

МП "

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
и бесплатного дошкольного образования»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ " __ " _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) 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 _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя Исполнителя)

(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 дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

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 _____
(срок)

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 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 - одновременно, 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 несоразмерных 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 будет 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
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)

(фамилия, имя и отчество (при
наличии))

(паспортные данные)

(адрес местонахождения)

(адрес места жительства,

(банковские реквизиты)

контактные данные)

(подпись)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____