

**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

**№ 311 от 12.11.2015 г.**

п. Саракташ  
Оренбургской области

«Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Саракташский район»

В соответствии со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Приём заявлений, учёт детей, находящихся в очереди («электронная очередь» в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Саракташского района» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте районного отдела образования администрации Саракташского района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста аппарата РОО Чухольскую Т.А..

Основание: Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ

**Начальник РОО**

**О.А.Киселев**

С приказом ознакомлена:  Чухольская Т.А.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановку и учёт детей, находящихся в очереди (Электронная очередь в ДОО) и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Саракташского района»

### Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте:

Очередность (Актуальный спрос)	Общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года. Текущим учебным годом считается период с 1 сентября по 31 августа.
Заявитель	Родитель или иной законный представитель ребенка, желающие устроить ребёнка на обучение в дошкольную образовательную организацию.
Заявление	Заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО).
Распределение детей	Последовательность действий по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
Ручное распределение детей	Распределение детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОО, сотрудником органа местного самоуправления или органа исполнительной власти субъекта в сфере образования.
Учет детей	Формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе вне зависимости от желаемой даты зачисления и таким местом не обеспеченных. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».
Отложенный спрос	Общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).
Текущий	Период с 1 сентября по 31 августа.

учебный год	
Контингент	Численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.
Доступность дошкольного образования	Это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент), к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году и получающих дошкольное образование (очередь и контингент). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
Приоритетная дошкольная образовательная организация	ДОО, являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
Регистрация заявления	Процесс внесения информации о заявлении в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (далее – АИС ЭО).
Порядок комплектования ДОУ	Последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых с учётом ЕИР, созданным в муниципальном районе.
Распределение детей	Последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
Направленные дети	Дети, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. При отображении Федеральной системе показателей Электронной очереди дети из этой категории отображаются в актуальном спросе до издания распорядительного акта о зачислении в ДОО.
ДОО	Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
РПГУ	Региональный портал государственных услуг (функций).
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина

	в системе обязательного пенсионного страхования
Образование	Целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся достижением, воспитанниками установленных государством образовательных уровней
Участники образовательного процесса	Обучающиеся, воспитанники их родители (законные представители), педагогические работники
Основная образовательная программа	Программа, регулирующая ведение образовательной деятельности образовательного учреждения, характеризующая специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее – услуга).

1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Районный отдел образования администрации Саракташского района осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО;
- Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Саракташского района (Приложение 1), осуществляют зачисление детей в ДОО.

1.3. Порядок разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, повышения качества, исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, направлены на соблюдение конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

1.4. Наименование услуги: «Приём заявлений, постановку и учёт детей, находящихся в очереди (Электронная очередь в ДОО) и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Саракташского района».

1.5. Услуга направлена на полноценное, своевременное и качественное развитие личности ребенка, становление его общих и социальных способностей, обеспечение жизнедеятельности в соответствии с биологическими и социальными потребностями в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

1.7. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ) Саракташского района устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством. Перечень льготных категорий представлен Положением о Порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Саракташский район.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов источников официального опубликования:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 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 от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 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 Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 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 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Оренбургской области от 10.09. 2013 г. N 758-п «Об установлении в Оренбургской области среднего размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

-Иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;

- Уставы МДОБУ.

1.9.Приём и консультирование (лично или по телефону) проводится в любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка. Консультирование проводится корректно и внимательно по отношению к заявителю и допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.10.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕИР сети Интернет с последующим предоставлением в Отдел образования администрации Саракташского района оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.
- Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.
- Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.
- Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

1.13. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистом по приему заявлений в установленных местах приема заявлений по адресу: 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Советская, 19, кабинет 2.

1.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

- Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
- Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
- Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.
- Места для приема документов снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- Рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.



1.15. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении; постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

1.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.16.1. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России – представляются реквизиты документа);
- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории\_ (наименование муниципалитета) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России – представляются реквизиты документа);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не предоставляется);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

1.16.2. При подаче заявления на личном приеме:

- заявление по форме согласно приложению 2;

В заявлении родителей (законных представителей) на учет и постановку

в очередь для зачисления в ДОО должны быть указаны следующие данные:

- Дата и время приема заявления;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- Данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - СНИЛС заявителя (при наличии);
  - Данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.);
  - Номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
  - Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
  - Дата и место рождения ребенка;
  - Адрес места жительства ребенка;
  - Данные свидетельства о рождении ребенка;
  - СНИЛС ребенка (при наличии);
  - Режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
  - Специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;
  - Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждого ДОО. Должна существовать возможность ограничения количества выбираемых заявителем ДОО, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления дошкольных образовательных учреждений;
  - Льготная категория (при наличии);
  - Желаемая дата зачисления в ДОО;
  - Способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс сообщение).
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
  - оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
  - документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории (наименование муниципалитета) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не представляется);
  - документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

1.17. При работе с заявлениями предусмотрено:

1. Информирование заявителей о статусе регистрации заявления, о состоянии очереди в ДОО, о результатах зачисления в ДОО через РПГУ и ЕПГУ, а также возможность информирования посредством sms- или e-mail – сообщений;
2. Предотвращение появления дублированных заявлений;
3. Возможность предотвращения дублирования данных о детях имеющих заявление, и о детях, посещающих ДОО;
4. Печать заполненного заявления из АИС ЭО для заявителя;
5. Обеспечение автоматизированного расчета очереди в ДОО в разрезе ДОО, муниципального образования с учетом следующих параметров:
  - дата подачи заявления на зачисление/перевод;
  - возраст ребенка;
  - желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
  - наличие льготной категории заявителя;
  - наличие групп в ДОО для детей указанного возраста;
  - вид группы;
  - предпочтение заявителя в выборе ДОО.
6. Возможность переноса атрибутов заявлений из одного муниципального образования в другое с сохранением даты регистрации заявления при миграции заявителей в пределах муниципального образования;
7. Возможность проверки сведений поступивших от граждан при подаче заявления, в том числе путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке.

1.18. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.1.16.2. настоящего Порядка;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории Саракташского района;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

1.20. Оснований для приостановления услуги нет.

1.21. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.21.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Саракташского района (далее - РОО)

Местонахождение и почтовый адрес управления образования:

Сайт отдела образования: <http://www.sar-edu.ru/>

Адрес электронной почты управления образования:

56ouo37@obraz-orenburg.ru

Справочный телефон управления образования: 8(35333) 6-11-27

Факс: 8(35333) 6-11-27

График работы: 9.00-18.00,

перерыв на обед 13.00-14.00,

выходные: суббота, воскресенье.

1.21.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организации), находится на Сайте Отдела образования: <http://www.sar-edu.ru/>.

1.21.3. Информирование об услуге и о ходе её предоставления осуществляется Районным отделом образования при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет.

1.21.4. На Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.22. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде.**

Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- проверка сведений указанных в заявлении путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке;
- информирование заявителя о принятом решении;
- постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

## **2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:**

2.1.1. Заявитель обращается лично в организацию, указанную в п.1.2. настоящего регламента.

2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.16.2. регламента, удостовераясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.16.2 административного регламента, специалист Отдела образования администрации Саракташского района, ответственный за приём документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков, но фиксирует поданное заявление, в течение 30 дней заявитель должен донести недостающие документы. Если в течение 30 дней документы не были представлены в полном объёме, заявление данного заявителя снимается с учёта.

2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист Отдела образования администрации Саракташского района, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в электронном реестре. В установленном порядке, специалистом РОО, вносятся данные в «Журнал учета заявлений и выданных уведомлений о по-

становке на учет» с указанием: даты регистрации; фамилии, имени, отчества ребенка; фамилии, имени, отчества заявителя, регистрационного номера заявления, даты получения уведомления о регистрации в книге учета. Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей) и заявитель получает уведомление о постановке на учет (приложение 3).

Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр. Приложение 3);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Отдела образования администрации Саракташского района ответственный за приём документов.

## **2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:**

2.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, с использованием авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО. Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в Отдел образования администрации Саракташского района каждый вторник и четверг с 9.00 до 13.00 в течение 30 дней с момента подачи заявления через ЕИР и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.16.2 Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.16.2. административного регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр. Приложение 3);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений транслируются на РПГУ.

### **2.3. В случае подачи заявления через РПГУ:**

2.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО. Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в Отдел образования администрации Саракташского района каждый вторник и четверг с 9.00 до 13.00 в течение 30 дней с момента подачи заявления через ЕИР и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.16.2 Административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

2.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.6.1. Порядка, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

2.3.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.3.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.1.16.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений транслируются на РПГУ.

## **2.4. В случае подачи заявления через заведующего:**

Заявитель, проживающий в сельской местности и не имеющий возможности обратиться лично в РОО или на ЕИР обращается в ДООУ по месту жительства к заведующему и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.16.2. Административного регламента.

2.4.1. Заведующий, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);



- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.16.2. Административного регламента, заведующий уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.3. Если все документы оформлены правильно, заведующий в установленном порядке в течение 2-х рабочих дней передает информацию о заявлении и документах специалисту районного отдела образования администрации Саракташского района.

2.4.4. Специалист РОО принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение и передаёт уведомление заведующему с указанием регистрационного номера в очереди.

2.4.5. Заведующий оповещает заявителя.

Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребёнка. Ответственное должностное лицо – специалист РОО.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах от заведующего в районный отдел образования в течение 2-х рабочих дней. Ответственное должностное лицо – заведующий ДОУ.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование заявителя о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – заведующий ДОУ.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от районного отдела образования. Ответственное должностное лицо – заведующий ДОУ, ответственный за приём документов.

2.5. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 31 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

### **3. Осуществления комплектования и зачисления детей в дошкольные образовательные организации**

3.1. Комплектование ДОО осуществляет постоянно действующая Комиссия при Отделе образования администрации Саракташского района, которая создается Постановлением Главы района. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается в каждом ДОО в доступном для родителей (законных представителей) месте и на сайте РОО. Созданная Учредителем комиссия по комплектованию комплектует учреждения дошкольного образования ежегодно в два этапа:

1 этап – основное комплектование проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года, включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо с 01 сентября текущего года.

2 этап – доукомплектование контингента воспитанников проводится ежегодно в период с 1 по 14 сентября.

при вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в ДОО в течение учебного года заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

В остальное время производится доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Комиссия не позднее 15 июля через информационный стенд и сайт отдела образования доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о детях, которым будет в порядке очередности предоставлено место в ДОО на новый учебный год и сроках оформления личного дела ребенка в ДОО.

3.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании путёвки от Отдела образования администрации Саракташского района, которое регистрируется в «Книге учета выдачи путёвок в муниципальные дошкольные образовательные бюджетные учреждения Саракташского района». Выданная путёвка является основанием для зачисления ребенка в дошкольное учреждение и действительна с момента его получения в течение 2 недель. В случае неявки ребенка после указанного срока без уважительных причин место в дошкольном учреждении передается другому ребенку в порядке очередности.

3.4. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры: приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- путёвка от РОО (Приложение 5)
- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка 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, 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.
- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Если все документы оформлены правильно, заведующий образовательного учреждения передаёт в течение 3-х дней в РОО документы в установленном порядке.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и принятие решения о зачислении в ДОО

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - заведующий ДОО, ответственный за приём документов.

3.5. Основания для отказа при зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 3.4. Административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.6. В случае принятия положительного решения о предоставлении места ребёнку в ДООУ, при приеме, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. При приеме ребенка в дошкольное учреждение с родителями (законными представителями) детей заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении (далее договор) и согласие родителей на обработку персональных данных. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение №6). После заключения договора, ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением, оказывающим услугу.

3.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение не более 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сфор-

мированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.10. Перевод ребенка в другое дошкольное учреждение допускается при наличии свободных мест в дошкольном учреждении, в которое родители (законные представители) желают перевести ребенка, без возврата данного ребёнка на учёт и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Заявление о переводе подается на имя руководителя дошкольного учреждения, в которое родители (законные представители) желают перевести ребенка.

3.11. В случае, если родители (законные представители) ребёнка приняли решение о прекращении обучения в одном ДООУ, но не нашли другое ДООУ, имеющее свободные места для зачисления и перевода, то обучающийся отчисляется из ДООУ, а родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка для продолжения получения дошкольного образования обращаются в отдел образования администрации Саракташского района, который осуществляет учёт данного ребёнка как нуждающегося в предоставлении места в ДООУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

#### **4. Правовые основания предоставления услуги**

4.1. К предоставлению услуги допускаются дошкольные образовательные учреждения, при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выдаваемой Министерством образования Оренбургской области.

4.2 Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

#### **5. Квалификационные требования к исполнителям услуги**

5.1. Лица, непосредственно оказывающие услугу дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, независимо от формы собственности, должны иметь высшее профессиональное или среднее специальное педагогическое образование, личную медицинскую книжку с заключением о допуске к работе с детьми и отметкой о прохождении гигиенического обучения, а также умеющие оказывать первую доврачебную помощь.

5.2. ДООУ должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием ДООУ.

5.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (в том числе заведующий ДООУ, заместитель заведующего, старшие воспитатели);
- 2) педагогический персонал;
- 3) младший обслуживающий персонал (в том числе младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа).

Состав персонала конкретной организации определяется штатным расписанием, положенным в основу расчета нормативов подушевого бюджетного финансирования в соответствии с методикой формирования нормативов подушевого бюджетного финансирования предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (в том числе с учетом требований Постановления Министерства труда Российской Федерации от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений»).

5.4. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. ДООУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

5.5. Каждый специалист ДООУ должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической, не реже чем раз в 3 года) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

5.6. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.7. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники организации должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании Услуги работники ДООУ должны проявлять к воспитанникам и их родителям (законными представителями) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

5.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

## **6. Срок исполнения услуги**

6.1. Общий срок исполнения услуги – с момента предоставления услуги до выхода в школу.

## **7. Формы контроля за исполнением административного регламента**

7.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет отдел образования администрации Саракташского района путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

7.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

7.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником отдела образования администрации Саракташского района.

7.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Саракташского района либо непосредственно начальнику отдела образования администрации Саракташского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

7.5. По результатам проверки готовится акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение регламента по устранению выявленных нарушений, и обеспечивается привлечение к ответственности виновных лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

7.6. Информация о результатах проверки в отношении каждого учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном сайте районного отдела образования в сети Интернет не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

7.7. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

### **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

8.1. Регулирование отношений между получателями и исполнителями услуги осуществляется на основе договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

8.1.1. Исполнитель услуги внимательно относится ко всем претензиям, жалобам, предложениям со стороны получателя. Все обращения в свой адрес исполнитель рассматривает в установленные действующим законодательством сроки.

8.1.2. Обжаловать нарушение требований настоящего регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муни-



ципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством РФ.

8.1.3. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

8.1.4. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего регламента следующими способами: указание на нарушение требований регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу; жалоба на нарушение требований регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу; жалоба на нарушение требований регламента в районный отдел образования администрации Саракташского района; обращение в суд; либо в ином порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.1.5. Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приемной РОО, либо в книге жалоб МДОБУ. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему регламенту (Приложение № 7).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## 8.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

- 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.
- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.
- Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.
- 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**. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

8.3. Меры ответственности за нарушение требований регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с трудовым законодательством, внутренними документами учреждений и требованиями настоящего регламента.

8.3.1. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителям учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

8.3.2. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителю дошкольного учреждения определяются работодателем, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

8.3.3. Руководителям учреждений, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

8.3.4. На основании выявленных нарушений требований регламента начальником отдела образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия устранения, выявленных нарушений и обжалования действий.

8.3.5. Ответственные работники отдела образования несут ответственность за нарушение требований регламента в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами администрации МО Саракташский район.

## **9. Порядок установления платы потребителей услуги по содержанию детей в дошкольных образовательных учреждениях**

9.1. За присмотр и уход за ребенком учредитель дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных

организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в таких организациях.

9.2. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.3. Перерасчет родительской платы производится ежегодно после утверждения бюджета отрасли «Образование» на текущий финансовый год и утверждается постановлением главы Саракташского района.

9.4. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее – компенсация):

- на первого ребенка в размере 20%,
- на второго ребенка в размере 50%,
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70% от фактически уплаченной родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении (Приложение № 7).

Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты осуществляется на основании Постановления Правительства Оренбургской области от 19.01.2007 г. № 11-п «О порядке выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу».

9.5. Оплата родителями (законными представителями) услуг, предоставляемых дошкольными образовательными учреждениями производится в соответствии

с Уставом дошкольного учреждения и условиями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) ребенка и дошкольным учреждением.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение №1

к приказу начальника РОО № 311 от 12.11.2015

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановку и учёт детей, находящихся в очереди (Электронная очередь в ДОО) и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Саракташского района»

**Образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Саракташский район»:**

№	Наименование ДОО	Режим работы	Адрес ДОО	Телефон	Ф.И.О	Адрес сайта
1	МДОБУ "2 Александровский детский сад"	Пятидневный	462116, Саракташский район, с. 2 Александровка, ул. Куйбышевская, д. 40-а	89877806399	Артемова Любовь Александровна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p25aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p25aa1.html</a>
2	МДОБУ "Александровский детский сад "Аленушка""	Пятидневный	462122, Саракташский район, с. Александровка, ул. Западная, д. 7 Б	89228959529	Башкардинова Екатерина Владимировна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p29aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p29aa1.html</a>
3	МДОБУ "Бурунчинский детский сад "Солнышко"	Пятидневный	462134, Саракташский район, с. Бурунча ул. Зеленая, д. 16	8 (35333) 2-23-48	Антонова Галина Ивановна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p18aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p18aa1.html</a>
4	МДОБУ "Желтинский детский сад № 2"	Пятидневный	462140, Саракташский район, ст. Желтая, ул. Октябрьская, д. 7	89123419035	Фомина Татьяна Петровна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p21aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p21aa1.html</a>
5	МДОБУ "Кабановский детский сад"	Пятидневный	462128, Саракташский район, с. Кабанкино, ул. Мира, д. 13	89123483989	Мусина Федавес Габдулхаковна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p22aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p22aa1.html</a>
6	МДОБУ "Надеждинский детский сад "Колобок"	Пятидневный	462117, Саракташский район, с. Надеждинка, ул. Подгорная, д. 18	89225580105	Тимко Наталья Владимировна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p23aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p23aa1.html</a>
7	МДОБУ "Петровский детский сад "	Пятидневный	462137, Саракташский район, с. Петровское, пер. Школьный, д. 5	8 (35333) 25-9-30	Беляева Елена Викторовна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p28aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p28aa1.html</a>
8	МДОБУ "Саракташский детский сад №1 "Тополек"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Победы, д. 30	8 (35333) 6-11-79	Абрамова Татьяна Витальевна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-">http://www.doshkolnik.sar-</a>

						roo.ru/p9aa1.html
9	МДОБУ "Саракташский детский сад №2 "Теремок"	Пятидневный	462100 Оренбургская область, Саракташский район п.Саракташ, пер. Железнодорожный, 30	(35 333) 6-09-85	Бузунова Марина Сергеевна	http://www.ds370084.sar-roo.info/
10	МДОБУ "Саракташский детский сад №4 "Светлячок"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Степная, д. 92	8 (35333) 6-14-47	Лаврентьева Надежда Николаевна	http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p10aa1.html
11	МДОБУ "Саракташский детский сад №5 "Малышок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - речевого развития воспитанников"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Мира, д. 20	8 (35333) 68-2-49	Муратшина Лариса Ильшатовна	http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p11aa1.html
12	МДОБУ "Саракташский детский сад №6 "Зернышко"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Мира, д. 69	8 (35333) 6-16-10	Богонос Елена Александровна	http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p12aa1.html
13	МДОБУ "Саракташский детский сад №7 "Чебуршка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития воспитанников"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, д. 136	8 (35333) 6-15-39	Хасанова Лина Маратовна	http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p13aa1.html
14	МДОБУ "Саракташский детский сад №8 "Колосок"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Заводская, д. 71 б	8 (35333) 6-14-69	Бочарова Нина Михайловна	http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p14aa1.html
15	МДОБУ Саракташский детский сад №9 "Буратино" комбинированного вида"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Вокзальная, д. 56	8 (35333) 6-12-20	Давыдова Наталия Ивановна	http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p15aa1.html
16	МДОБУ" Саракташский детский сад №10 "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития воспитанников"	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Чапаева, д. 90	8 (35333) 6-61-67	Батищева Татьяна Архиповна	http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p16aa1.html
17	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Саракташский детский сад №11 «Радуга»	Пятидневный	462100, Саракташский район, п. Саракташ ул. Западная/Черкасская 36/15	8(35333) 6-86-40 8922835 7778	Вдовина Галина Александровна	http://www.ds370086.sar-roo.info/



18	МДОБУ Спасский детский сад	Пятидневный	462132, Саракташский район, с. Спасское, ул. Лесная, д. 67	8922878 8236	Пименова Галина Михайловна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p24aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p24aa1.html</a>
19	МДОБУ Черноотрожский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников"	Пятидневный	462114, Саракташский район, с. Черный Отрог, ул. Первомайская, д. 20	8 (35333) 2-62-44	Каштанова Людмила Ивановна	<a href="http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p17aa1.html">http://www.doshkolnik.sar-roo.ru/p17aa1.html</a>
20	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Биктимировская начальная школа-детский сад"	Пятидневный	462128, Саракташский район, с. Биктимиров, ул. Сакмарская, д. 2	8 (35333) 2-49-52	Ишкуватова Сауле Мыскалеевна	<a href="http://www.school370009.sar-roo.ru/">http://www.school370009.sar-roo.ru/</a>
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Васильевская средняя общеобразовательная школа"	Пятидневный	462130 Оренбургская область, Саракташский район с. Васильевка, ул. Школьная 5	8(35333) 22-7-38	Мочалина Ирина Михайловна	
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гавриловская средняя общеобразовательная школа"	Пятидневный	62119 Оренбургская область, Саракташский район с.Гавриловка, ул. Школьная 23 п.1	8(35333) 24-4-47; 24-0-01	Ишкуватов Хамит Галимьянович	
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Желтинская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	Пятидневный	462140, Оренбургская область, Саракташский район, с. Желтое, ул. Советская, д. 10	8 (35333) 2-51-94	Матвиенко Игорь Дмитриевич	<a href="http://www.school370017.sar-roo.ru/">http://www.school370017.sar-roo.ru/</a>
24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Каировская основная общеобразовательная школа"	Пятидневный	462138, Оренбургская область, Саракташский район, с. Катровка, ул. Заречная, д. 27	8(35333) 26-4-22	Логвиненко Алексей Николаевич	
25	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Карагузинская основная общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	Пятидневный	462145, Оренбургская обл. Саракташский район, с. Карагузино, ул. Центральная, д. 75	8 (35333) 2-20-22	Байгильдина Лилия Равильевна	<a href="http://www.school370023.sar-roo.ru/">http://www.school370023.sar-roo.ru/</a>
26	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новогафоровская основная общеобразовательная школа"	Пятидневный	462145, Оренбургская обл. Саракташский район, с. Новогафорово, ул. Культурная, д.1	8919862 9615	Хусаинова Венера Гайнетдиновна	
27	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новочеркасская средняя общеобразо-	Пятидневный	462124, Саракташский район, с. Новочеркасск, ул. Кольцевая, д. 1	8 (35333) 2-54-08	Икрянников Андрей Николаевич	<a href="http://www.school370039.sar-roo.ru/">http://www.school370039.sar-roo.ru/</a>

	вательная школа" (дошкольная группа)					
28	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новосокуллакская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	Пятидневный	462118, Саракташский район, с. Новый Сокулак, пер. Школьный, д. 5	8 (35333) 2-24-39	Хлопушина Светлана Михайловна	<a href="http://www.school370038.sar-roo.ru/">http://www.school370038.sar-roo.ru/</a>
29	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Никитинская средняя общеобразовательная школа"	Пятидневный	462113 Оренбургская область, Саракташский район, с.Никитино ул.Набережная д.1	8 (35333) 23 -5-94	Алистратова Нина Сергеевна	
30	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Николаевская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	Пятидневный	462115, Саракташский район, с. Николаевка, ул. Парковая, д. 16	8 (35333) 2-41-40	Надоненко Галина Фёдоровна	<a href="http://www.school370032.sar-roo.ru/">http://www.school370032.sar-roo.ru/</a>
31	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Старосокуллакская основная общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	Пятидневный	462133, Саракташский район, с. Старый Сокулак, ул. Заречная, д. 3	8 (35333) 2-25-30	Гаврилина Неля Адамовна	<a href="http://www.school370046.sar-roo.ru/">http://www.school370046.sar-roo.ru/</a>
32	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "1-Федоровская основная общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	Пятидневный	462123, Саракташский район, с. 1 Федоровка, ул. Кирова, д. 2	8 (35333) 2-69-43	Шанскова Татьяна Валентиновна	<a href="http://www.school370005.sar-roo.ru/">http://www.school370005.sar-roo.ru/</a>
33	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Черкасская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	Пятидневный	462122, Саракташский район, с. Черкаassy, ул. Советская, д. 15	8 (35333) 2-55-35	Лисаченко Ирина Николаевна	<a href="http://www.school370050.sar-roo.ru/">http://www.school370050.sar-roo.ru/</a>

Приложение №2  
к приказу начальника РОО № 311 от 12.11.2015  
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановку и учёт детей, находящихся в очереди (Электронная очередь в ДОО) и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Саракташского района»

## Заявление родителей для регистрации ребенка при постановке на учет:

Начальнику районного отдела образования  
администрации Саракташского района  
О. А. Киселеву  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью родителя/ законного представителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

—  
e-mail: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

### заявление.

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении:

\_\_\_\_\_ наименование ДООУ

моему ребенку \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ребенка (полностью)

родившемуся « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ желаемая дата поступления в сад

**Льготы на зачисление в ДООУ (при наличии):** \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего льготу \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. матери (полностью)** \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон раб. \_\_\_\_\_, тел. дом. \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. отца (полностью)** \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон раб. \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

**Сведения о других детях, посещающих ДООУ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО ребенка, ДООУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

С Положением о порядке комплектования детьми дошкольного возраста образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Саракташский район, ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество одного из родителей, законных представителей)  
проживающий (ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
даю согласие \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)  
расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, согласно  
нижеприведенному перечню в целях учета детей дошкольного возраста, проживающих на территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, и имеющих право на предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, путем фиксации данных в соответствующем журнале учета с последующим их обобщением и обезличиванием.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- мои фамилия, имя, отчество;
- Информация для связи;
- Состав семьи и категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников
- фамилия, имя отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место жительства ребенка (мое место жительства).

Дополнительные данные:

- Копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося и другие дополнительные сведения
- Фотография учащегося

Настоящее согласие дается с \_\_\_\_\_ до выбытия ребенка из дошкольной общеобразовательной организации.

Дата

Подпись

## Уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной системе учета



Администрация  
Саракташского района  
Оренбургской области  
**САРАКТАШСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ  
ОБРАЗОВАНИЯ**

462100, Оренбургская обл., Саракташский р-

н,

п. Саракташ, ул. Советская, 19

р/с 40204810300000000089 в ГРКЦ ГУ банка

России

по Оренбургской области г. Оренбург,

БИК 045354001, ИНН 5643003889,

ОКВЭД 751131, ОКПО 02112625

тел. зав. (353-33) 6-11-27

тел. бух. (353-33) 6-11-41

тел./факс (353-33) 6-11-27

E-mail: [56ouo37@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo37@obraz-orenburg.ru)

от \_\_.\_\_.20\_\_ г № \_\_\_\_\_

Саракташский районный отдел образования, рассмотрев Ваше заявление от \_\_.\_\_.20\_\_ года, сообщает, что \_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.20\_\_ года рождения, поставлен(а) на регистрационный учёт на получение места в ДОО, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования Саракташского района \_\_.\_\_.20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_.

Стоимость услуги дошкольного образования в соответствии с Постановлением администрации Саракташского района от 26.05.2015 г. №521-п, составляет 1000 руб. в сельских муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждениях, 1200 руб. в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждениях п. Саракташ (по состоянию на дату подачи заявления). Действует 50% льгота за содержание детей в ДОО для следующих родителей:

- имеющих 3-х и более детей;
- неработающих инвалидов 1 и 2 групп;
- получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов чернобыльской катастрофы;
- участников боевых действий;
- матерей-одиночек (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).

*Вопрос получения мест для Вашего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение будет решаться комиссией по комплектованию детских садов в порядке общей очереди.*

**Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая года**, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

**Ребенок снимается с учета в случаях:**

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;
- переезда на другое постоянное место жительства;
- по достижении школьного возраста;
- не подтверждения в течение двух лет необходимости места в ДООУ (подтверждение производится родителями (законными представителями) в **мае каждого года**).

С «Порядком комплектования детьми дошкольного возраста образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Саракташский район» можно ознакомиться на сайте районного отдела образования администрации Саракташского района:

<http://sar-edu.ru/index.php/normativnye-dokumenty/postanovleniya-administratsii-rajona>

Начальник РОО

О. А. Киселев

Приложение № 5

к приказу начальника РОО № 311 от 12.11.2015

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановку и учёт детей, находящихся в очереди (Электронная очередь в ДОО) и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Саракташского района»

**ПУТЕВКА**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию учреждений муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, Районный отдел образования администрации Саракташского района направляет в **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение**

\_\_\_\_\_ (указать название ДООУ)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес ДООУ)

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Путевка действительна в течение двух недель со дня ее выдачи.

Примечание:

\_\_\_\_\_ О. А. Киселев

(Число, подпись члена комиссии, выдавшего путевку, штамп РОО)

Контактный телефон: 6-11-42.



Приложение № 6  
к приказу начальника РОО № 311 от 12.11.2015  
«Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявле-  
ний, постановку и учёт детей, находящихся в очереди  
(Электронная очередь в ДОО) и зачисление детей в до-  
школьные образовательные организации Саракташского  
района»

**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 дошколь-  
ного образования

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основа-  
нии лицензии от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)

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

именуем \_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполните-  
ля)

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 Заказчи-  
ка)

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

2.2. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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. № 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 <б>, 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 <18>.

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))
_____ (адрес местонахождения)	_____ (адрес места жительства, контактные данные)
_____ (банковские реквизиты)	_____ (паспортные данные)
_____ (подпись, расшифровка)	_____ (подпись, расшифровка)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

N /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)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

М.П.



Приложение № 7

к приказу начальника РОО № 311 от 12.11.2015

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановку и учёт детей, находящихся в очереди (Электронная очередь в ДОО) и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Саркыташского района»

## Жалоба

к качеству предоставления муниципальной услуги

**"Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении»**

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества (административного регламента) бюджетной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества (административного регламента) бюджетной услуги \_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, допустившего нарушение стандарта/  
административного регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место,  
дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место,  
дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место,  
дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1 - 3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к приказу начальника РОО № 311 от 12.11.2015  
«Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений,  
постановку и учёт детей, находящихся в очереди (Электрон-  
ная очередь в ДОО) и зачисление детей в дошкольные обра-  
зовательные организации Саракташского района»

**Образец заявления на компенсацию части родительской платы  
за содержание ребёнка в детском саду**

Руководителю образовательного учреждения (образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выплачивать компенсацию части родительской платы, взимаемой за со-  
держание моего ребёнка \_\_\_\_\_  
в образовательном учреждении (организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
реализующем программу дошкольного образования, в размере \_\_\_\_\_  
в связи с тем, что мой ребёнок является первым (вторым, третьим и т.д.) по оче-  
редности рождаемости в семье.

Причитающуюся мне компенсацию части родительской платы прошу перечислять  
на мой лицевой счёт № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документа, удостоверяющего личность,
- титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счёта получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.