

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 09 2015 г.

с. Алтайское

№ 488/1

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Считать утратившим силу Административный регламент по оказанию муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утвержден Постановлением Администрации Алтайского района от 02.03.2015 г. №132).

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Алтайского района П. Т. Кучина.

Глава Администрации  
Алтайского района

  
В. П. Коршунов

Согласовано  
Плаунов С. А.



Утверждено Постановлением  
Администрации Алтайского  
района Алтайского края

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории Алтайского района.

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее ДОУ), расположенные на территории Алтайского района Алтайского края.

**2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Заявитель), проживающие на территории Алтайского района Алтайского края.

**3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района (далее - Комитет).**

**3.2. Сведения о месте нахождения Комитета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте Комитета – <http://komaltobr.ru/>, на информационном стенде Комитета и в приложении 1 к Регламенту.**

3.3. Муниципальная услуга в части приема заявления и постановки на учет может быть получена заявителем путем подачи запроса (заявления) в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде Комитета, и в приложении №1 к Регламенту.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Комитете, на официальном Интернет-сайте Комитета, на информационных досках в залах приема заявителей Комитета, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на сайте государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ЕПГУ).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в «Личный кабинет» заявителя, либо, по желанию заявителем, путем СМС оповещения, посредством отправления сообщения на его электронный адрес.

3.5. Информация для Заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Комитет осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОУ.

2.2. Образовательные учреждения Алтайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие зачисление детей в ДОУ (приложение 2).

2.3. Образовательные учреждения Алтайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,

осуществляют постановку на учет для зачисления в ДООУ (приложение 3) и зачисление детей в ДООУ (приложение 2).

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги постановка на учет является:

-постановка ребенка на учет для зачисление в ДООУ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисление в ДООУ является:

- зачисление ребенка в ДООУ;
- отказ в зачисление детей в ДООУ.

### 4. Форма предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: <https://eso.edu22.info/>, с последующим предоставлением в Комитет или в ДООУ (приложение 2, 3) оригиналов и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 5.Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Приём заявления о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет в течение 30 рабочих дней с момента обращения.

5.3. Направление детей для зачисления в ДООУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДООУ.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от очередности и может составлять от 1 дня в случае отсутствия очереди в детские сады и наличия свободных мест для детей возраста ребенка Заявителя, до 1 года и более.

5.4. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с Заявителем договора об образовании.

### 6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный Закон 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 «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №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 N65 «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 N 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 N 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 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление Заявителя по форме согласно приложению 4 к Регламенту или единой форме на ЕПГУ и РПГУ;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 5 или единой форме на ЕПГУ и РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Алтайского района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места образовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

7.2. Для зачисление в **дошкольное образовательное учреждение:**

- путевка Комитета (приложение 6);

- заявление родителей (законных представителей) (приложению 7);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- медицинское заключение;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 8);

- свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя или законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

- документ, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются скан-образцы документов формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у Заявителя.

Образцы документов указанные в приложениях 7,8 являются примерными и могут быть изменены руководителями ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

#### 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

##### 9.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- в случае непредоставления одного из документов, указанных в п.7.1. настоящего Раздела.

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению;

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- ребенок не проживает на территории Алтайского района.

9.2. При зачислении в дошкольные образовательные учреждения:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.7.2. настоящего раздела;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2-х лет;

- наличие медицинских противопоказаний.

10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

11. Приём заявлений для постановки на учет и зачисления образовательные учреждения

Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДООУ и зачисления в ДООУ осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (приложение 1,2,3).

12. Требования к помещениям, 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.

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

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

12.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

1. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования



1.1. 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 ДООУ;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю регистрационного номера заявления) либо мотивированный отказ.

1.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

1.1.1.1. Заявитель обращается лично в Комитет или учреждение (приложение 3), оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 Регламента.

1.1.1.2. 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 7.1. раздела 2 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

1.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 Регламента, специалист Комитета или образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю регистрационный номер заявления.

1.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета, ДООУ (приложение 3) ответственный за приём документов.

1.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

1.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 Регламента.

1.1.2.2. 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 7.1. раздела 2 Регламента, удостовераясь, 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.

1.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 Регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Комитет.

1.1.2.5. Специалист Комитета принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

1.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

1.1.2.7. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Комитет - в день обращения.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

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

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Комитета.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ ответственный за приём документов.

1.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

1.1.3.1. Заявитель обращается лично в Комитет, либо в учреждение, оказывающее муниципальную услугу (приложение 3), и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 Регламента, относящихся к документам личного хранения.

1.1.3.2. 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 7.1. раздела 2 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.

1.1.3.3. 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.

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

1.1.3.5. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета или ДОУ, 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 должны транслироваться на ЕПГУ.

1.1.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

1.1.4.1. Заявитель обращается лично в Комитет, либо в учреждение, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (приложение 3), и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 Регламента, относящихся к документам личного хранения.

1.1.4.2. 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 7.1. раздела 2 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.

1.1.4.3. 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.

1.1.4.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю регистрационный номер.

1.1.4.5. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета или ДОУ, 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 должны транслироваться на РПГУ.

*При наличии свободных мест в первоочередном порядке предоставляются места в ДОУ для:*

1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")

2) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

3) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N

283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

6) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей")

7) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227)

8) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

9) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

10) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30

декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

12) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

13) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

14) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

15) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")

*Во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ для:*

1) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

2) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")

3) дети из многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (Закон Алтайского края от 29.12.2006 №148-ЗС);

4) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

5) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

1.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОУ.

1.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОУ

1.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.2. раздела 2 Регламента.

1.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

- 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 7.2. раздела 2 Регламента, удостоверившись, 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.

1.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 7.2. раздела 2 Регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.2.1.4. Если все документы предоставлены, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале приема заявления о приеме в образовательное учреждение (приложение 11). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 12) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

При приеме детей заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.2.1.5. Результат административной процедуры:

– регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут

Ответственное должностное лицо – специалист ДОУ, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДООУ).

1.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие путёвки в ДООУ;

Родители (законные представители) обязаны предоставить в ДООУ путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае наличия направления:

1.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДООУ в установленное время (приложение 2) и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.2. раздела 2 Регламента, относящихся к документам личного хранения.

1.2.2.2. 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 7.2. раздела 2 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

1.2.2.3. 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.

1.2.2.4. Если все документы предоставлены, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале приема заявления о приеме в образовательное учреждение (приложение 11). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 12) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

При приеме детей заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.2.2.5. Результат административной процедуры

– регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.



Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

#### 1.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие путёвки в ДОО
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2-х лет;
- наличие медицинских противопоказаний.

1.2.4. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор (приложение 9) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

Образцы документов, указанных в приложениях 9,11,12, являются примерными и может быть изменены руководителями ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора и ведет журнал «Учет движения детей в учреждении». Распорядительный акт в трехдневный срок 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 образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 13 к Регламенту.

В случае непредъявления путевки в установленный срок, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру. При этом очередь ребенка в Реестре не восстанавливается. Для получения места в ДОО родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре вновь.

Заведующие ДОУ, обязаны информировать Комитет об освободившихся местах в течение 5 дней с момента их освобождения, принимать детей только при наличии путевок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента**

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Заявителя.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**муниципальных служащих, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

1. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):  
должностных лиц Комитета – председателю Комитета;  
председателя Комитета – в Администрацию Алтайского района.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 14 к Регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, в Администрацию района.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель в своей жалобе указывает:

1) Комитет, должностное лицо Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

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

3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель получает устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону 8(38537) 22-4-46, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в Комитет.

4. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Алтайского района, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, администрация Алтайского района, комитет по образованию Алтайского района оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Приложение 1  
к административному регламенту

Сведения о Комитете по образованию и делам молодежи Администрации  
Алтайского района.

Место нахождения:	Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а
График работы	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Почтовый адрес	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а
Телефон	8(38537) 22-4-46
Адрес электронной почты	komitetobr@mail.ru

Сведения о Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»  
(КАУ «МФЦ Алтайского края»)

Место нахождения:	г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн-чт: с 8.00 до 20.00; пт: с 8.00 до 17.00; сб: с 9.00 до 14.00; вс: выходной
Почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
Телефон	(3852) 200-550, Единый федеральный номер 8-800-775-0025
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru www.mfc22.ru

Сведения о Едином портале государственных и муниципальных услуг  
(функций) (ЕПГУ)

Ссылка: <http://www.gosuslugi.ru>

Приложение 2  
к административному регламенту

Образовательные учреждения Алтайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие зачисление детей в ДОУ

Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения:	Адрес сайта и электронной почты	Телефон 8(38537)
МБОУ Алтайская средняя общеобразовательная школа №1 им.П.К.Коршунова	659651, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Белокурихинская, 6	Адрес сайта: <a href="http://asosh1.edu22.info/">http://asosh1.edu22.info/</a> Электронная почта: asosh1@bk.ru	22-1-59
МБОУ "Алтайская средняя общеобразовательная школа №2"	659653, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. К.Маркса, 51	Адрес сайта: <a href="http://asosh2.ru/">http://asosh2.ru/</a> Электронная почта: asosh2@rambler.ru	22-1-79
МБОУ Алтайская средняя общеобразовательная школа №5	659650, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Советская, 120	Адрес сайта: <a href="http://asosh5.3dn.ru/">http://asosh5.3dn.ru/</a> Электронная почта: asosh5@rambler.ru	22-6-99
МБОУ Куяганская средняя общеобразовательная школа	659645, Алтайский край, Алтайский район, село Куяган, ул. Октябрьская, 4	Адрес сайта: <a href="http://mou217.ucoz.ru/">http://mou217.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:mou222@yandex.ru">mou222@yandex.ru</a> <a href="mailto:admmbou217@yandex.ru">admmbou217@yandex.ru</a>	24-3-50
МБОУ "Айская средняя общеобразовательная школа"	659635, Алтайский край, Алтайский район, село Ая, ул. Школьная, 1	Адрес сайта: <a href="http://www.aja.ucoz.ru/">http://www.aja.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:aja_70@mail.ru">aja_70@mail.ru</a>	28-6-49
МБОУ Нижнекаменская средняя общеобразовательная школа	659631, Алтайский край, Алтайский район, село Нижнекаменка, ул. Кирова 2	Адрес сайта: <a href="http://nkshkola.ucoz.ru/">http://nkshkola.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:nkamenka1@rambler.ru">nkamenka1@rambler.ru</a>	27-3-48
МБОУ Старобелокурихинская средняя общеобразовательная школа	659633, Алтайский край, Алтайский район, село Старобелокуриха,	Адрес сайта: <a href="http://stbelokuriha.altobr.ru/">http://stbelokuriha.altobr.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:allabrisva@rambler.ru">allabrisva@rambler.ru</a>	26-3-73

	ул. Советская, 105		
МБОУ Сарасинская средняя общеобразовательная школа	659640, Алтайский край, Алтайский район, село Сараса, ул. Кузьмина, 51	Адрес сайта: <a href="http://sarasosh.ucoz.ru/">http://sarasosh.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:admsarasosh@mail.ru">admsarasosh@mail.ru</a>	23-1-99
МБОУ Куячинская средняя общеобразовательная школа	659646, Алтайский край, Алтайский район, село Куяча, ул. Школьная, 1	Адрес сайта: <a href="http://shkolakj.ucoz.ru/">http://shkolakj.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:oo223@yandex.ru">oo223@yandex.ru</a>	24-5-17
МБОУ Беловская основная общеобразовательная школа	659643, Алтайский край, Алтайский район, село Белое, ул. Центральная, 18	Адрес сайта: <a href="http://bel-osh.org.ru/">http://bel-osh.org.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:buluhta9@yandex.ru">buluhta9@yandex.ru</a>	23-3-73
МБОУ Россошинская основная общеобразовательная школа	659632, Алтайский край, Алтайский район, с.Россоши, ул. Ленина, 20 а.	Адрес сайта: <a href="http://skolarossohi.ucoz.ru">http://skolarossohi.ucoz.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:shk-rossoshi@yandex.ru">shk-rossoshi@yandex.ru</a>	23-5-37
МБОУ Алтайская основная общеобразовательная школа №3	659650, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Ленина, 87	Адрес сайта: <a href="http://aoosh3.ru/">http://aoosh3.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:altaimordva@rambler.ru">altaimordva@rambler.ru</a>	22-9-41
МБОУ Макарьевская основная общеобразовательная школа	659634, Алтайский край, Алтайский район, село Макарьевка, ул. Центральная, 59	Адрес сайта: <a href="http://makarsh.jimdo.com/">http://makarsh.jimdo.com/</a> Электронная почта: <a href="mailto:Makarj2008@yandex.ru">Makarj2008@yandex.ru</a>	26-2-83
МБОУ Нижнекаячинская основная общеобразовательная школа	659636, Алтайский край, Алтайский район, село Нижняя Каянча, ул. Школьная, 11	Адрес сайта: <a href="http://www.proshkolu.ru/org/112-352">http://www.proshkolu.ru/or g/112-352</a> Электронная почта: <a href="mailto:kaianza@mail.ru">kaianza@mail.ru</a>	28-9-22
МБОУ Тоуракская основная общеобразовательная школа	659647, Алтайский край, Алтайский район, село Тоурак, ул. Центральная, 8	Адрес сайта: <a href="http://toosh.org.ru">http://toosh.org.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:toosh10@mail.ru">toosh10@mail.ru</a>	24-6-54
МКОУ Верхайская начальная общеобразовательная	659635, Алтайский край, Алтайский район,	Адрес сайта: <a href="http://verhaya-nosh.org.ru/">http://verhaya-nosh.org.ru/</a> Электронная почта:	27-6-35



школа	село Верх-Ая, ул. Школьная, 7	<a href="mailto:verhaya_nosh@mail.ru">verhaya_nosh@mail.ru</a>	
Нижнекомарская начальная общеобразовательная школа	659642, Алтайский край, Алтайский район, село Нижний Комар, ул. Майская, 8	Адрес сайта: <a href="http://nkomar-nosh.org.ru/">http://nkomar-nosh.org.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:nkomar_nosh@mail.ru">nkomar_nosh@mail.ru</a>	23-3-38
МБДОУ детский сад «Тополек»	659631 Алтайский край, Алтайский район, село Нижнекаменка, пер. Мостовой, 1	Адрес сайта: <a href="http://ds-topolek-alt.edu22.info">http://ds-topolek-alt.edu22.info</a> Электронная почта: <a href="mailto:mbdou-topolek2012@yandex.ru">mbdou-topolek2012@yandex.ru</a>	27-3-75
МБДОУ детский сад «Вишенка»	659653 Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. 3-Космодемьянской, 46	Адрес сайта: <a href="http://ds-vishenka-alt.edu22.info">http://ds-vishenka-alt.edu22.info</a> Электронная почта: <a href="mailto:altvichenka@mail.ru">altvichenka@mail.ru</a>	21-4-51
МБДОУ детский сад «Светлячок»	659650 Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Ленина, 87-а	Адрес сайта: <a href="http://ds-svet-alt.edu22.info">http://ds-svet-alt.edu22.info</a> Электронная почта: <a href="mailto:Natali-Balaxnina@mail.ru">Natali-Balaxnina@mail.ru</a>	21-2-22
МБДОУ детский сад «Звездочка»	659635 Алтайский край, Алтайский район, село Ая, ул. Куйбышева, 45	Адрес сайта: <a href="http://ds-zvezda-alt.edu22.info">http://ds-zvezda-alt.edu22.info</a> Электронная почта: <a href="mailto:zvezdochka1980ay@mail.ru">zvezdochka1980ay@mail.ru</a>	28-5-18
МБДОУ детский сад «Сказка»	659650 Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Партизанская, 18	Адрес сайта: <a href="http://altaiskazka.ucoz.ru/">http://altaiskazka.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:Vera2147@yandex.ru">Vera2147@yandex.ru</a>	22-0-38
МБДОУ детский сад «Малютка»	659640 Алтайский край, Алтайский район, село Сараса, ул. Кузьмина, 50	Адрес сайта: <a href="http://ds-malutka-alt.edu22.info">http://ds-malutka-alt.edu22.info</a> Электронная почта: <a href="mailto:Igramozdina@mail.ru">Igramozdina@mail.ru</a>	23-2-11

МБОУ детский сад «Солнышко»	659632 Алтайский край, Алтайский район, село Россоши, ул. Ленина, 20а	Адрес сайта: <a href="http://ds-solnyshko-alt.edu22.info">http://ds-solnyshko-alt.edu22.info</a> Электронная почта: <a href="mailto:solnischko.2012@ya.ru">solnischko.2012@ya.ru</a>	23-5-08
МБДОУ детский сад «Радуга»	659633, край. Алтайский, р-н. Алтайский, с. Старобелокуриха, ул. Октябрьская, д. 72	Адрес сайта: <a href="http://ds-raduga-alt.edu22.info">http://ds-raduga-alt.edu22.info</a> Электронная почта: <a href="mailto:detskiysad.raduga@bk.ru">detskiysad.raduga@bk.ru</a>	26-3-44
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Алтайский районный детско-юношеская центр	659650, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Советская, 97	Адрес сайта: <a href="http://dutz-altay.ru">http://dutz-altay.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:dutz_altay@mail.ru">dutz_altay@mail.ru</a>	22-1-92

Приложение 3  
к административному регламенту

Образовательные учреждения Алтайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие постановку на учет для зачисления в ДОУ

Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения:	Адрес сайта и электронной почты	Телефон 8(38537)	Имеют право ставить на учет в следующие учреждения:
МБОУ Алтайская средняя общеобразовательная школа №1 им.П.К.Коршунова	659651, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Белокурихинская, 6	Адрес сайта: <a href="http://asosh1.edu22.info/">http://asosh1.edu22.info/</a> Электронная почта: asosh1@bk.ru	22-1-59	ГКП при МБОУ "Алтайская СОШ №1"
МБОУ Алтайская средняя общеобразовательная школа №5	659650, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Советская, 120	Адрес сайта: <a href="http://asosh5.3dn.ru/">http://asosh5.3dn.ru/</a> Электронная почта: asosh5@rambler.ru	22-6-99	ГКП при МБОУ "Алтайская СОШ №5"
МБОУ Куяганская средняя общеобразовательная школа	659645, Алтайский край, Алтайский район, село Куяган, ул. Октябрьская, 4	Адрес сайта: <a href="http://mou217.ucoz.ru/">http://mou217.ucoz.ru/</a> Электронная почта: mou222@yandex.ru admmbou217@yandex.ru	24-3-50	ГКП при МБОУ "Куяганская СОШ"
МБОУ "Айская средняя общеобразовательная школа"	659635, Алтайский край, Алтайский район, село Ая, ул. Школьная, 1	Адрес сайта: <a href="http://www.aja.ucoz.ru/">http://www.aja.ucoz.ru/</a> Электронная почта: aja_70@mail.ru	28-6-49	ГКП при МБОУ «Айская СОШ»
МБОУ Нижнекаменская средняя общеобразовательная школа	659631, Алтайский край, Алтайский район, село Нижнекаменское, ул. Школьная, 1	Адрес сайта: <a href="http://nkshkola.ucoz.ru/">http://nkshkola.ucoz.ru/</a> Электронная почта: nkshkola@mail.ru	27-3-48	ГКП при МБОУ "Нижнекаменская СОШ"

бная школа	район, село Нижекамен ка, ул. Кирова 2	<a href="mailto:nkamenka1@rambler.ru">nkamenka1@rambler.ru</a>		СОШ"
МБОУ Старобелокурихинская средняя общеобразовательная школа	659633, Алтайский край, Алтайский район, село Старобелокуриха, ул. Советская, 105	Адрес сайта: <a href="http://stbelokuriha.altobr.ru/">http://stbelokuriha.altobr.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:allabrisva@rambler.ru">allabrisva@rambler.ru</a>	26-3-73	ГКП при МБОУ "Старобелокурихинская СОШ"
МБОУ Сарасинская средняя общеобразовательная школа	659640, Алтайский край, Алтайский район, село Сараса, ул. Кузьмина, 51	Адрес сайта: <a href="http://sarasosh.ucoz.ru/">http://sarasosh.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:admsarasosh@mail.ru">admsarasosh@mail.ru</a>	23-1-99	ГКП при МБОУ "Сарасинская СОШ"
МБОУ Куячинская средняя общеобразовательная школа	659646, Алтайский край, Алтайский район, село Куяча, ул. Школьная, 1	Адрес сайта: <a href="http://shkolakj.ucoz.ru/">http://shkolakj.ucoz.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:oo223@yandex.ru">oo223@yandex.ru</a>	24-5-17	ГКП при "Куячинская СОШ"
МБОУ Беловская основная общеобразовательная школа	659643, Алтайский край, Алтайский район, село Белое, ул. Центральная, 18	Адрес сайта: <a href="http://bel-osh.org.ru/">http://bel-osh.org.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:buluhta9@yandex.ru">buluhta9@yandex.ru</a>	23-3-73	ГПК при МБОУ "Беловская ООШ"
МБОУ Россошинская основная общеобразовательная школа	659632, Алтайский край, Алтайский район, с.Россоши, ул. Ленина, 20 а.	Адрес сайта: <a href="http://skolarossohi.ucoz.ru">http://skolarossohi.ucoz.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:shk-rossoshi@yandex.ru">shk-rossoshi@yandex.ru</a>	23-5-37	ГПК при МБОУ "Россошинская ООШ"
МБОУ Алтайская основная общеобразовательная школа №3	659650, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Ленина, 87	Адрес сайта: <a href="http://aoosh3.ru/">http://aoosh3.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:altaimordva@rambler.ru">altaimordva@rambler.ru</a>	22-9-41	ГПК при МБОУ "Алтайская ООШ № 3"
МБОУ	659634,	Адрес сайта:	26-2-83	ГПК при

Макарьевская основная общеобразовательная школа	Алтайский край, Алтайский район, село Макарьевка, ул. Центральная, 59	<a href="http://makarsh.jimdo.com/">http://makarsh.jimdo.com/</a> Электронная почта: <a href="mailto:Makarj2008@yandex.ru">Makarj2008@yandex.ru</a>		МБОУ «Макарьевская ООШ»
МБОУ Нижнекаячинская основная общеобразовательная школа	659636, Алтайский край, Алтайский район, село Нижняя Каянча, ул. Школьная, 11	Адрес сайта: <a href="http://www.proshkol.u.ru/org/112-352">http://www.proshkol.u.ru/org/112-352</a> Электронная почта: <a href="mailto:kaianza@mail.ru">kaianza@mail.ru</a>	28-9-22	ГПК при МБОУ "Нижнекаячинская ООШ"
МБОУ Тоуракская основная общеобразовательная школа	659647, Алтайский край, Алтайский район, село Тоурак, ул. Центральная, 8	Адрес сайта: <a href="http://toosh.org.ru">http://toosh.org.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:toosh10@mail.ru">toosh10@mail.ru</a>	24-6-54	ГПК при МБОУ "Тоуракская ООШ"
МКОУ Верхайская начальная общеобразовательная школа	659635, Алтайский край, Алтайский район, село Верх-Ая, ул. Школьная, 7	Адрес сайта: <a href="http://verhaya-nosh.org.ru/">http://verhaya-nosh.org.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:verhaya_nosh@mail.ru">verhaya_nosh@mail.ru</a>	27-6-35	ГПК при МКОУ "Верхайская НОШ"
МКОУ Нижнекомарская начальная общеобразовательная школа	659642, Алтайский край, Алтайский район, село Нижний Комар, ул. Майская, 8	Адрес сайта: <a href="http://nkomar-nosh.org.ru/">http://nkomar-nosh.org.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:nkomar_nosh@mail.ru">nkomar_nosh@mail.ru</a>	23-3-38	ГПК при МКОУ "Нижнекомарская НОШ"
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Алтайский районный детско-юношеская центр	659650, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, ул. Советская, 97	Адрес сайта: <a href="http://dutz-altay.ru">http://dutz-altay.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:dutz_altay@mail.ru">dutz_altay@mail.ru</a>	22-1-92	Школа раннего развития "Дошкольник" при МАОУ ДОД "АРДЮЦ"

**Форма заявления для постановке на учет**

В комитет по образованию и делам молодежи  
Администрации Алтайского района

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_

адрес места жительства заявителя, контактный телефон

\_\_\_\_\_

Сведения об основном документе, удостоверяющего личность  
заявителя, дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Прошу поставить моего ребенка на учет для получения путевки в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего ребенка

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

**Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию** \_\_\_\_\_.

**Способ информирования заявителя (указать не менее двух):**

1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_
2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_
3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_
4. Служба текстовых сообщений (sms)(номер телефона): \_\_\_\_\_

**Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом):** \_\_\_\_\_

**Предпочитаемый режим пребывания в детском саду (необходимое подчеркнуть):**

1. Полный день
2. Кратковременное пребывание

**В случае отсутствия места в детском саду (необходимое подчеркнуть):**

1. Согласен получить место в группах по присмотру и уходу;
2. Согласен получить место в группах кратковременного пребывания.

**В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место (необходимое подчеркнуть):** Да/Нет

**Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:**

**Вид заявления:**

1. Первичное
2. Перевод
3. Уточнение сведений

Я, согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение следующих персональных данных несовершеннолетнего и своих: фамилия, имя, отчество, данные документа , удостоверяющего личность, регистрация по месту проживания, контактные данные (Федеральный закон Российской Федерации №152-ФЗ от 08.07.2006 «О персональных данных»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
дата подачи заявления

## Согласие на обработку персональных данных

В комитет по образованию и дела молодежи Администрации Алтайского района

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных комитету по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района \_\_\_\_\_.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи



## Путёвка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ «.....»  
(Ф.И.О. заведующего)

### ПУТЕВКА №

В Ваше дошкольное образовательное учреждение  
направляется \_\_\_\_\_

В возрасте \_\_\_\_\_

Основание:

- согласно дате постановки в единый электронный реестр
- по переводу из МБДОУ \_\_\_\_\_
- вне очереди

Направление должно быть представлено в детский сад в  
течение

\_\_\_\_\_ со дня его выдачи.

\_\_\_\_\_  
подпись специалиста, выдавшего путевку

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

*Примерная форма*

**Заявление в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему МБДОУ детский сад « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в МБДОУ детский сад « \_\_\_\_\_ » моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка обучающегося, с постановлением Администрации Алтайского района «О закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными учреждениями Алтайского района» №1580 от 31.12.2014, с образовательной программой и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению копии документов прилагаются.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

*Примерная форма*

### Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_ (ФИО полностью),

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

по месту регистрации: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон(ы): домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласия муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «  
» Алтайского района, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ в  
лице заведующего \_\_\_\_\_ (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных и моего ребенка. А также даю согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию и использование в педагогических целях на безвозмездной основе данных материалов.

Перечень действий с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных Оператором возможна как с использованием автоматизации, так и без использования таких средств.

Цель обработки персональных данных: осуществления уставной деятельности общеобразовательного учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком общеобразовательного учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления в адрес Оператора.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)  
осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение)  
на основании лицензии от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_,  
(наименование лицензирующего органа)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)  
действующего на основании, \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", 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 образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении- \_\_\_\_\_

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности, на основании путевки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих).

2.3. *Исполнитель обязан:*

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

питанием \_\_\_\_\_

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.11. 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание в детском саду на основании договора с КГБУЗ «Алтайская центральная районная больница»: лечебно-профилактические мероприятия.

2.3.14. Сохранять место за ребенком на время его болезни санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, сессия, и пр.) по письменному заявлению родителя (законного представителя) в летний период до 75 дней

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 работникам, 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать своевременно Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (сумма прописью)

3.2. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе XI.

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

4. 1. Платные дополнительные образовательные услуги не оказываются образовательным учреждением.

#### **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.

#### **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. Дополнительные условия**

8.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Родственные отношения</b>

**Ограничение ответственности:**

8.2. Исполнитель принимает меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка в образовательном учреждении.

*Примечание:* Если ребенок принес в детский сад игрушки, посуду, драгоценные украшения с согласия родителей, то детский сад за сохранность этих вещей ответственность не несет. Детский сад не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), за вещи Родителей.

### IX. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_

(подпись Исполнителя)

М.П.

Родитель: мать (отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение 10  
к административному регламенту

**Заявление об отказе от места в дошкольное образовательное учреждение**

Председателю комитета  
по образованию и делам молодежи  
администрации Алтайского района

от \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

село \_\_\_\_\_  
ул.(пер.) \_\_\_\_\_

Телефон домашний: \_\_\_\_\_  
сотовый: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО законного представителя) отказываюсь от  
предоставленного места в МБДОУ детский сад «\_\_\_\_\_»  
для моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка) (день, месяц, год рождения)

Примечание:

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к административному регламенту

*Примерная форма*

**ЖУРНАЛ**  
приема заявлений о приеме в ДОУ

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Рег. номер заявления</b>	<b>Подпись родителя (зак. представителя), подтверждающая прием документов</b>

Приложение 12  
к административному регламенту

*Примерная форма*

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ детский сад « »**

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_, № путевки  
\_\_\_\_\_.  
(ФИО, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Путевка (направление)	
3.	Медицинская карта ребенка	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5.	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
6.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
7.	Согласие на обработку персональных данных	
8.	Согласие на использования видео- и фотоматериалов ребенка	
9.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
10.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
	- копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.	

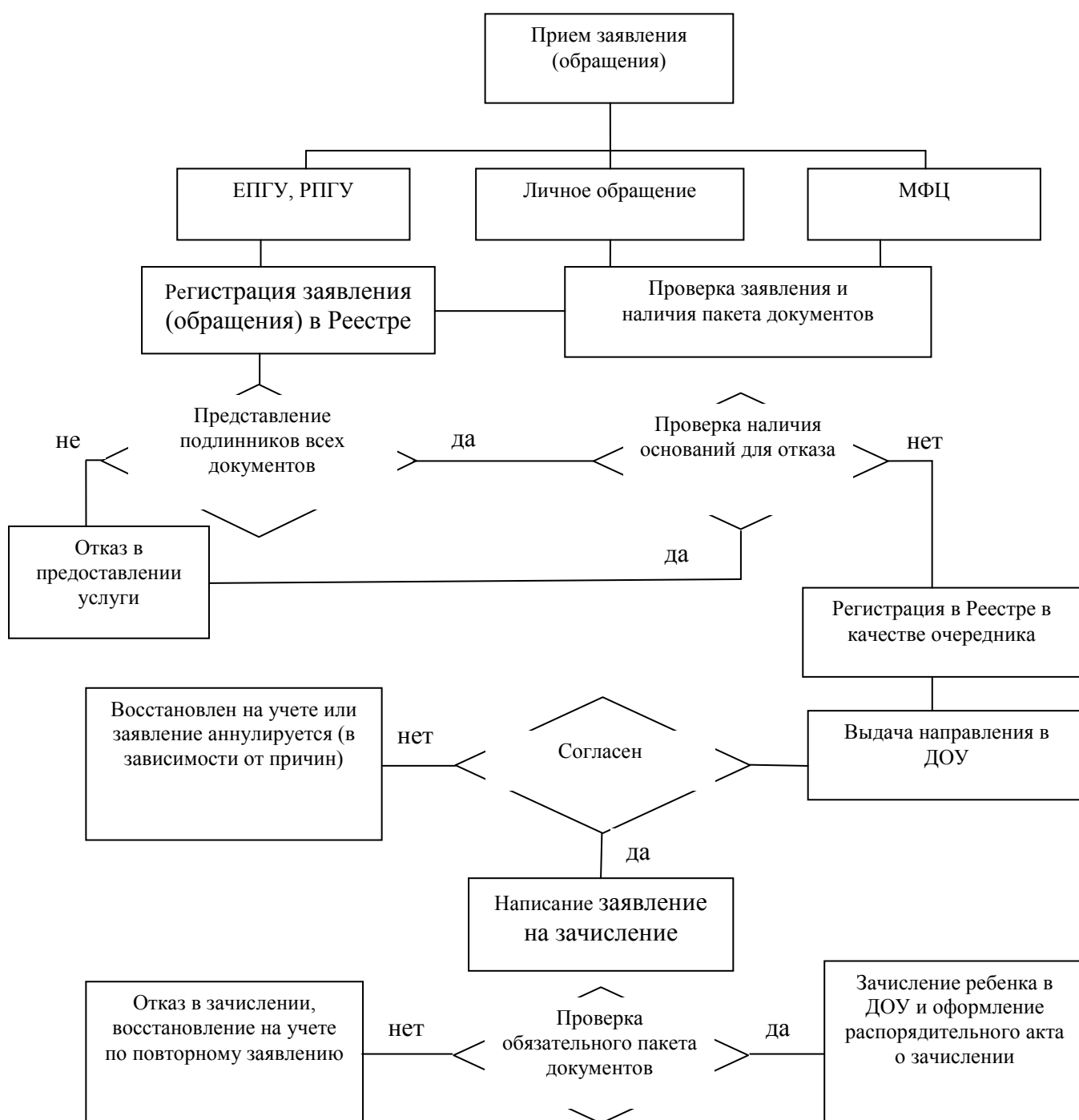
Всего принято документов \_\_\_\_\_

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Блок-схема муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 14  
к административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района	Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а	Телефон 8(38537)22-4-46
Администрация Алтайского района Алтайского края	Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а	Телефон 8(38537)22-4-01