

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка детский сад №21**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (далее – Правила) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования» - структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с. Серебрянка детский сад №21 (далее – муниципальная услуга).

Правила устанавливают сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденными Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.03.2023 № 438-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 15.03.2022 № 507-ПА» (с изменениями от 10.04.2023 года № 779-ПА);

- Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 29.03.2022 г. № 610-ПА «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Нижний Тагил и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Нижний Тагил»;

- СанПиН 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 села Серебрянка;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Правила обеспечивают прием в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка детский сад №21 (далее – д/с №21) граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в д/с №21, в котором обучаются их братья и (или) сестры (в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту).

1.5. В зачислении в д/с №21 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. Д/с №21 обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме в д/с №21 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии документов, указанных в пункте 1.5. Правил, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.8. Правил, постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями города Нижний Тагил, размещаются на информационном стенде д/с №21 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Прием заявлений

2.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в д/с №21 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка, с которым он вправе обратиться лично в д/с №21 или МФЦ, заочно – посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу <https://www.gosuslugi.ru> (для родителей (законных представителей) ребенка, завершивших прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА))

2.3. При очном обращении заявителя в д/с №21 прием заявлений о постановке ребенка на учет в д/с №21 осуществляет руководитель структурно подразделения в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

2.4. Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке и учет в д/с №21 с момента от рождения до 7 лет (8 лет – при постановке на учет и зачислении (приеме) в дошкольное учреждение в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности). При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования город Нижний Тагил, либо являться иностранным гражданином или лицом без гражданства и временно проживать на территории муниципального образования Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка в структурном подразделении МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

- указать в заявлении кроме детского сада, закрепленного за территорией проживания заявителя, дополнительно два детских сада;

- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

2.5. Заявитель предоставляет с целью зачисления (приема) ребенка в д/с №21 следующие документы:

- 1) Заявление о зачислении (приеме) ребенка в д/с №21;
- 2) Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для проживающих на закрепленной территории);

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства). Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

6) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

7) Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление в д/с №21 (при наличии права на первоочередное (внеочередное) зачисление).

8) В случае если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

10) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

11) документ, подтверждающий право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 6 к Административному регламенту);

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- представление документов, определенных в пункте 2.5. настоящего Порядка, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

- непредставление заявителем в установленный срок (в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка) оригиналов документов, указанных в пункте 2.5. Правил.

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

В случае отказа в приеме документов и заявления о постановке на учет родителю (законному представителю) выдается соответствующее решение.

### **3. Постановка на учет**

3.1. Постановка ребенка на учет в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка детский сад №21 осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 3.8 Правил, документов.

3.2. Внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Электронные услуги в сфере образования» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления осуществляет ответственное лицо МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка за ввод и редактирование данных в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования», либо сотрудник МФЦ в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

3.3. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка при личном обращении в управление образования, а также на Портале или на сайте управления образования.

3.4. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в детский сад;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в детский сад;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.5. Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в части выбора детский сад, направленности группы в или желаемой даты зачисления (приема) в, заявитель может обратиться в управление образования или МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка

3.6. Оснований для отказа при постановке на учет ребенка для зачисления (приема) в д/с №21 не предусмотрено.

#### **4. Прием (зачисление) в детский сад №21**

4.1. Прием в д/с №21 детей в возрасте от 3 до 7 лет (8 лет) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по направлению (путевке) для зачисления (приема) в д/с №21, выдаваемому управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования), посредством использования региональной информационной системы АИС «Е-услуги. Образование».

4.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают 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 (8 лет – при постановке на учет и зачислении (приеме) в дошкольное учреждение в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности). При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования город Нижний Тагил, либо являться иностранным гражданином или лицом без гражданства и временно проживать на территории муниципального образования город Нижний Тагил (далее – муниципальное образование).

4.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до семи лет (8 лет – при постановке на учет и зачислении (приеме) в дошкольное учреждение в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности).

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

4.5. Правила зачисления в группы кратковременного пребывания определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА.

4.6. Основанием для начала административной процедуры являются наличие направления (путевки) в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка и письменное заявление родителей (законных представителей).

4.7. Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему).

4.8. Выдача направления (путевки) родителю (законному представителю) ребенка осуществляется руководителем д/с №21 с 11 по 20 число каждого месяца, в течение 5 рабочих дней со дня получения направления (путевки) в управлении образования.

4.9. Руководитель структурного подразделения (детского сада) при выполнении административной процедуры:

- в соответствии со списком детей, подлежащих зачислению (приему), организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему), на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка ;

- в форме служебной записки на имя директора информирует о результатах проведенной работы с родителями с приложением соответствующих документов (согласий, отказов и пр.).

4.10. Направление и прием в д/с №21 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1), поданному на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), или в Многофункциональный центр (МФЦ). При очном обращении прием заявлений в д/с №21 осуществляется в соответствии с датой и временем обращения, назначенными руководителем д/с №21, согласно установленному графику приема заявителей.

4.11. Мероприятия по зачислению (приему) детей в Д/С №21 организуются руководителем д/с №21 в течение месяца после выдачи направления (путевки).

4.12. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

4.13. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4.14. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

4.15. Руководитель структурного подразделения осуществляет проверку правильности заполнения заявления и соответствия копий предоставленных заявителем документов оригиналам с регистрацией заявления в журнале приема заявлений о приеме (переводе), обязательно выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, представленных в МБОУ СОШ

4.16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-8 настоящего пункта регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства). Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

В случае если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 6 к регламенту);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

4.17. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

4.18. Документы, предусмотренные пунктом 4.12. Правил, могут быть поданы заявителем в дошкольное учреждение лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

4.19. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка в структурном подразделении МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

4.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4.22. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 2).

4.23. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.24. После приема и регистрации документов, указанных в пункте 3.8 настоящих Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор, Приложение 3) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.25. Руководитель структурного подразделения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также знакомят с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за присмотр, уход ребенка в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка;

4.26. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.27. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

4.28. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, не позднее 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело хранится в структурном подразделении МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка детском саду №21.

4.29. В целях предупреждения фактов исчезновения заявителей, систематически проводится работа с родителями (законными представителями), подавшими заявление на зачисление в детский сад.

При выявлении отсутствия родителей (законных представителей) без объяснения причин направляют по почте письменное уведомление и информирует об этом директора МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка не позднее, чем за неделю до истечения месячного срока со дня получения направления (путевки).

4.30. В случае изменения личных данных ребенка и/или родителя (законного представителя), а именно фамилии, имени и/или отчества, издается приказ об изменении личных данных. В течение рабочего дня по выходу приказа вносятся изменения в списки обучающихся (воспитанников), Книгу учета движения воспитанников, табель посещаемости и др.) и в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

4.31. При зачислении ребенка в детский сад, в течение рабочего дня, вносится информация в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» с указанием реквизитов приказа МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

4.32. При проведении организационно-управленческих мероприятий по комплектованию обеспечивается защита персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.33. В течение 7 дней с момента зачисления детей, д/с №21 информирует управление образования о результатах для внесения изменений в автоматизированную информационную систему «Электронные услуги в сфере образования».

4.34. При отказе заявителя от направления (путевки) или неявки родителя (законного представителя) для её получения после письменного уведомления, д/с №21 обеспечивает подготовку пакета документов для возврата направлений (путевок) в управление образования. Срок: по истечении месяца со дня получения направления (путевки).

4.35. При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет.

4.36. Информация об изменении требуемой даты поступления ребенка размещается в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования».

4.37. По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное место или отказа от предложенного детского сада обращение ребенка на предоставление места может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в структурное подразделение МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

4.38. Основаниями для отказа при зачислении (приеме) ребенка являются:

- отсутствие свободных мест;
- письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении) услуги.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением настоящих Правил и Правила обжалования решений и действий



(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.03.2023 № 438-ПА (с изменениями от 10.04.2023 года № 779-ПА);

## **5. Правила информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования, дошкольном учреждении или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

2) по телефону в управление образования, дошкольное учреждение или ГБУ СО «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ или на официальном сайте управления образования по адресу <https://upro-ntagil.ru>, на официальном сайте города Нижний Тагил по адресу <https://www.ntagil.org>, на официальных сайтах дошкольных учреждений;

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления образования, дошкольных учреждений или ГБУ СО «МФЦ».

5.2. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

**Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Директору МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка  
Андреевой Ирине Вячеславовне

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее-при наличии) заявителя)

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

телефон: \_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий установление опеки  
(при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении**

Прошу предоставить место в дошкольном учреждении первично/по переводу  
(нужное подчеркнуть) моего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) ребенка, дата его рождения)

Свидетельство о рождении, выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Желаемые параметры зачисления:

Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_ Язык обучения \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в группе \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) \_\_\_\_\_

Выбор дошкольных учреждения (до 3 учреждений)

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

(наименование дошкольного учреждения, являющегося основным для заявителя)

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

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

(наименования дошкольных учреждений, являющихся дополнительными для заявителя)

и выдать направление (путевку) в \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(месяц)

Преимущественное/внеочередное/первоочередное право на зачисление (прием) в дошкольное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление (прием) в дошкольное учреждение на основании: \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) братьев и (или) сестер (полнородных или неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною дошкольных учреждений на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся в предоставлении места в дошкольные учреждения и выдать направление (путевку) для зачисления (приема) в дошкольное учреждение в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/дошкольному учреждению \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 2**  
Директору МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ (вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить (принять) в \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

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

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок

\_\_\_\_\_ (при переводе из другого МОУ)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии))

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный

телефон \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

С Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации (в пределах возможностей, предоставляемых системой образования): \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Расписка

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

(ФИО)

принято заявление \_\_\_\_\_ о приеме (зачислении) в МОУ \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (наименование МОУ)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии))

с приложением следующих документов:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

5.

\_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор МОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

## Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Серебрянка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Муниципальное (автономное, бюджетное, казенное) дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад \_\_\_\_\_,  
(полное наименование учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной

\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «образовательное учреждение» и «Исполнитель», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка/ наименование юридического лица)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик»,

в лице \_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество, представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, семейное образование)

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 –

\_\_\_\_\_  
(в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания, круглосуточного пребывания).

## 1.6. Воспитанник зачисляется в группу

направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

## 2. 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) и иные услуги, наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее - дополнительные услуги).

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

### 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. Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательном учреждении)

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

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

2.2.8. Обратиться с заявлением к руководителю образовательного учреждения о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

### 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 1 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 7.02.1992 № 2300-1 «О защите прав



потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образовательном учреждении 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 (В случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение \_\_\_\_\_

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, 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 услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

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 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.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты услуг по присмотру и уходу**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником установлена постановлением Администрации города Нижний Тагил от 05.12.2022 №2595-ПА «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 14.01.2014 № 14-ПА» и составляет **2 409, 40** (две тысячи четыреста девять рублей 40 коп) рублей (далее - родительская плата).

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения.

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 вносит родительскую плату ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке: для бюджетных учреждений - на лицевой счет Исполнителя, открытый в финансовом управлении, для автономных учреждений - на счет Исполнителя, открытый в кредитной организации или на лицевой счет, открытый в финансовом управлении, указанный в разделе 8 настоящего договора. Для казенных учреждений средства родительской платы поступают в доход бюджета города.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг**

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

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

#### **4.2. Заказчик \_\_\_\_\_**

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные услуги в сумме \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей.

#### 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)

в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 8 настоящего договора.

4.4. На оказание дополнительных услуг, предусмотренных настоящим договором, может быть составлена смета.

### **5. 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 дополнительной услуги, в том числе оказания образовательной услуги не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной 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 дополнительной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной дополнительной 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 дополнительной услуги (сроки начала и (или) окончания ее оказания и (или) промежуточные сроки оказания услуги) либо если во время оказания дополнительной 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 дополнительной услуги и (или) закончить ее оказание;
- б) поручить оказать дополнительную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости дополнительной 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 дополнительной услуги, а также в связи с недостатками дополнительной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **6. 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.

Под письменной формой стороны для целей настоящего договора понимают как составление единого документа, так и обмен письмами, телеграммами, сообщениями с использованием средств электронной и (или) факсимильной связи, позволяющими идентифицировать отправителя и дату отправления.

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.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.2. Настоящий договор составлен в 2-х 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.

#### **8. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель

Заказчик

---

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Обращение #65 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении мест детям в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

1. Сведения о ребенке

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3.Способ информирования заявителя:

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

5. Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

Предлагать только детские сады, указанные в заявлении \_\_\_\_\_

Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

Полный день

Круглосуточное пребывание

Кратковременное пребывание

В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: \_\_\_\_\_

6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ : \_\_\_\_ : \_\_\_\_

8. Вид заявления:

Первичное \_\_\_\_\_

Перевод \_\_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образования Администрации города Нижний Тагил, либо дошкольное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Сотрудник управления образования (либо дошкольного учреждения, либо МФЦ)  
(нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в дошкольное учреждение)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольное учреждение.

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (название дошкольного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(название дошкольного учреждения)

в группе (направленность с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания \_\_\_\_\_ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии) на языке \_\_\_\_\_ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_  
(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование дошкольного учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

\_\_\_\_\_  
Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа



Форма

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование дошкольного учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_

(наименование дошкольного учреждения)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация (при необходимости): \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_   
должность и фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего решение

Директору МБОУ СОШ №11 с.Серебрянка  
 Андреевой Ирине Вячеславовне

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя)

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

телефон: \_\_\_\_\_

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

### Заявление о предоставлении информации об оказании услуг

Прошу предоставить информацию об этапах и результатах оказания услуг для зачисления (приема) в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_

ФИО (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

Заявитель (законный представитель/ иной представитель) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя, \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Персональные данные ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер)

Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие дошкольному учреждению \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.



