**ПОСТАНОВЛЕНИЕ(проект)**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»** |

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Федоровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложения.
2. Начальнику управления образования администрации Федоровского муниципального района обеспечить предоставление подведомственными образовательными учреждениями, реализующими основную программу дошкольного образования муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Постановление от 23.08.2011 года №21 «Организация постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Борисову Е.Г.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Федоровского муниципального района А.В.Горбатов**

**Согласовано:**

 Зам. главы администрации В.П.Юфин

Начальник управления финансов Л.М. Кубаева

Зав.сектором ПО Е.А.Борисова

Управляющий делами С.В. Исмаилова

Начальник управления образования Е.Г.Борисова

 Юрисконсульт И.И. Немцева

Исп.: Немцева И.И. 5-05-38

Приложение

к постановлению администрации

Федоровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Административный регламент администрации Федоровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет проживающие на территории Федоровского муниципального района, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- на информационном стенде, образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- по телефону;

- при личном обращении заявителей;

- при письменном обращении или по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения);

- на официальном сайте управления образования  [http://fedor.seun.ru/](http://uprobr.ucoz.ru/), сайтах образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>. и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, сведениях о графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, содержатся в ***Приложении 1*** к настоящему административному регламенту и размещена на официальном сайте управления образования администрации Федоровского муниципального района Саратовской области.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в Управление образования или в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Управления образования или образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- через официальные интернет-сайты Управления образования или образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- лично у специалиста Управления образования по адресу: 413410, Российская Федерация, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус, ул.Центральная, д.55, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

- по телефону Управления образования 8(84565)5-00-45;

- письменно по электронной почте Управления образования: Lapoks@yandex.ru;

- через официальный сайт администрации Федоровского муниципального района http://fedor.seun.ru/;

- через официальный портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой  информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота  информации;

- наглядность форм предоставляемой  информации;

- удобство и доступность получения  информации;

- оперативность  предоставления   информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

 2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются управление образования администрации Федоровского муниципального района (далее – Управление) и образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Учреждения).

 Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учет и зачисление детей являются образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Порядок учета детей для приема в Учреждение.

2.3.1. Учет детей для приема в Учреждение организуется через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» 4.7. (далее - АИС ДОУ).

2.3.2. Постановка на учет (регистрация) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) на портале государственных и муниципальных услуг, либо руководителем Учреждения на основании личного обращения Заявителя.

2.3.3. При заполнении интерактивной формы заявления Заявителем могут быть выбраны не более трех Учреждений из предложенного АИС ДОУ списка Учреждений. Первым в интерактивной форме заявления указывается Учреждение, за которым закреплен адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (далее приоритетное учреждение).

2.3.4. При постановке на учет через Портал заявлению о постановке на учет присваивается статус «Подано с портала». Руководитель приоритетного Учреждения обязан в течение 3 рабочих дней после поступления заявки информировать родителей (законных представителей) о необходимости предъявления руководителю приоритетного Учреждения документов, указанных в пункте 2.3.5. настоящего Административного регламента.

Для присвоения заявлению статуса «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» Заявитель в течение месяца после информирования предоставляет указанные документы в приоритетное Учреждение.

В случае, если дата желаемого поступления приходится на период с 01 июня по 01 сентября текущего года, документы необходимо предоставить до 01 марта текущего года. До момента предоставления документов заявление не является зарегистрированным, ребенок не считается поставленным на учет для предоставления места в Учреждении.

2.3.5. Для постановки на учет на личном приеме, а также для подтверждения заявки, поданной с Портала, Заявитель предоставляет:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для обозрения);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал для обозрения);

- документ, подтверждающий льготную категорию (при наличии) (оригинал для обозрения).

При постановке на учет на личном приеме, а также при подтверждении заявки, поданной с Портала, руководитель Учреждения:

- знакомит Заявителя с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в Учреждение при его наличии;

- вносит (проверяет на соответствие оригиналам) в АИС ДОУ данные о ребенке: фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении, адрес проживания; данные о родителях: фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.

- распечатывает интерактивное заявление в двух экземплярах, один экземпляр выдает родителю (законному представителю), второй оставляет в Учреждении.

2.4 .Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения;

-зачисление детей дошкольного возраста в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляется в день обращения заявителя. Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение рабочего дня.

 2.5.2. Формирование списков для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

- ежегодно с 1 по 31 мая на очередной учебный год;

- в случае доукомплектования групп Учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Утверждение списков для зачисления детей в Учреждения осуществляется приказом руководителя Учреждения:

- на новый учебный год - в течение 15дней;

- на доукомплектование групп Учреждения – в течение 5 дней.

 2.5.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Управлению образования или Учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.6. Нормативно - правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210–ФЗ «Об организации  предоставления  государственных и  муниципальных   услуг »;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р « Об   утверждении  сводного перечня первоочередных государственных и  муниципальных   услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ
от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 19 июля 2013 г. № 157);
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления Федоровского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. При приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно ***Приложению № 2*** к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным ***Приложением № 3*** к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать документы в Учреждение:

- лично;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

- в форме электронного документа на портале государственных услуг Министерства образования Саратовской области.

При подаче документов лично заявителем предоставляют оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов. При регистрации в электронной очереди предоставление документов на бумажном носителе не требуется, если необходимые сведения представлены в электронном виде.

 2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в Учреждение:

- заявление Заявителя;

- оригинал документ, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Для приема в Учреждение:

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Справки, представляемые Заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

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

2.8. Других документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

 2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников Учреждения:

- отсутствие в Учреждении свободных мест.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение – 15 минут;

- заявления о зачислении ребенка в Учреждение – 15 минут.

- заключении договора между Учреждением и заявителем – 15 минут.

 2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;

- при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

 2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.15.1. Места для приема посетителей в Управлении образования и в Учреждении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

 2.15.3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

 2.15.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

 2.15.5. Кабинеты приема заинтересованного лица оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика работы.

 2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

 2.17. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.18. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

 При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

 Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

 В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

 Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.19. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>. и федерального портала государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в ***Приложении № 4*** к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение;

- комплектование и доукомплектование групп Учреждений;

- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;

- зачисление ребёнка в детский сад приказом руководителя Учреждения;

- заключение договора между Учреждением и заявителем.

 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет и зачислении в Учреждении.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Учреждение лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, должностное лицо Учреждения распечатывает их на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном ниже порядке.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за данную административную процедуру):

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в соответствии с законодательством РФ, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц (при подаче в электронном виде); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по формам согласно ***Приложению № 2*** к настоящему административному регламенту;

- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно ***Приложению № 7*** к настоящему административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, может быть передана (направлена) заявителю:

- лично при приеме;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - в течение 15 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», регионального портала государственных и муниципальных услуг - в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, либо отказ в приеме заявления и комплекта документов, в случае несоответствия или отсутствия их, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является выдача справки (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

3.3.2.Комплектование и доукомплектование групп Учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

 Комплектование групп Учреждений осуществляется на очередной учебный год, доукомплектование групп Учреждений - в течение календарного года.

 Комплектование и доукомплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая группа раннего возраста - от 2 месяцев до 1 года (только при наличии соответствующих условий в Учреждении);

- вторая группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет (только при наличии соответствующих условий в Учреждении);

- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

- средняя группа - от 4 до 5 лет;

- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 по 1 августа в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

В случае отсутствия свободных на желаемый период зачисления мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, Учреждение обязано проинформировать заявителя об отказе в зачислении ребенка по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и предложить информировать заявителя о возможных сроках предоставления места в Учреждении.

Ежегодно должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, формируют предварительные списки будущих воспитанников (далее - Списки):

- в срок до 31 мая - на очередной учебный год;

- в течение 2 дней - на доукомплектование групп.

Сформированные Списки в порядке делопроизводства Учреждениями передаются уполномоченному должностному лицу Управления (далее - специалист Управления) в следующие сроки:

- на очередной учебный год до 01 июня текущего года;

- на доукомплектование групп не позднее дня следующего за днём выбытия ребенка из Учреждения.

 3.3.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения.

 3.3.4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор по типовой форме, указанной в ***Приложении №6*** к настоящему административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

 3.3.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

- передана лично.

 3.3.6. После издания Приказа руководитель в АИС ДОУ присваивает направлению статус «зачислен», после чего ребенок автоматически снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

 3.3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителей о зачислении детей в Учреждения.

 3.3.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование учреждения, ведение необходимой документации.

 3.3.9. Руководитель Учреждения систематически (каждый календарный месяц) обобщают и анализируют через АИС ДОУ сведения о наличии в Учреждениях свободных (освободившихся и вновь созданных) мест.

3.3.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам.

3.3.11. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично одного экземпляра договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполнение договорных отношений между Учреждением и заявителем.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.
		1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

* + 1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Управления.
	1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления и Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления и Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении, обратившимся заявителям направляется информация о результатах проведенной проверки заказным письмом с уведомлением по почте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Федоровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение на имя начальника Управления образования.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Управления, руководителя и специалиста Учреждения;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Федоровского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 **Приложение № 1**

к административному регламенту «Прием

 заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования

 (детские сады)»

**Сведения
о интернет-ресурсах, графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования** | **Адрес, телефон, адрес эл.почты, адрес официального сайта** | **ФИО руководителя** |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» р.п.Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, .п. Мокроус, ул. Советская, д. 3 «а»(5-04-53)http://topolek413410.ucoz.ru/topolek.m@yandex.ru | Аюпова Раиса Анатольевна |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус ул. Новая д. 1(5-07-81)http://djetskij-sad4.webnode.ru/detskii-sad-rodnichek@mail.ru | Переходникова Татьяна Семеновна  |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Кирпичная д. 14(5-14-42)http://dcromashka.ucoz.ru/eonik71@yandex.ru | Емельянова Оксана Николаевна |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Мокроус Федоровского район Саратовской области | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус ул. Студенческая д. 5(5-10-97)http://colnushko.ucoz.com/madam.temit@yandex.ru | Темит Лариса Евгеньевна |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с. Еруслан Федоровского район Саратовской области | 413400, Саратовская область Федоровский район, с. Еруслан, ул. Мирная д. 11 б(6-41-89)http://eruslantopolek.ucoz.ru/a.babenkova2012@yandex.ru | Бабенкова Анна Николаевна |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Долина Федоровского район Саратовской области | 413416, Саратовская область Федоровский район с. Долинаул. Гагарина д .31(6-24-81)http://dcdolina.ucoz.ru/eleshap2011@yandex.ru | Шапран Елена Анатольевна |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» с. Семеновка Федоровского район Саратовской области | 413418, Саратовская область Федоровский район с. Семеновка ул. Набережная д. 31а(6-03-74)http://detsadikkalinka.ucoz.ru/detsadik.kalinka@yandex.ru | Харченко Надежда Александровна |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Солнечный Федоровского района Саратовской области (СПДО) | 413424, Саратовская область Федоровский район п. Солнечный ул. Набережная д. 1(6-13-27)<http://mdoualenuschka.ucoz.ru/>slavina@yandex.ru | Лебедева Наталья Анатольевна |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Спартак Федоровского района Саратовской области (СПДО) | 413421, Саратовская область Федоровский район, с. Спартак ул. Советская д 11 а(6-15-97)http://solnishkosp.jimdo.com/efanova.tanya2013@yandex.ru | Родак Любовь Ивановна |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Первомайское Федоровского района Саратовской области | 413414, Саратовская область Федоровский район с. Первомайское, ул. Октябрьская д. 16(6-26-30)http://pervomaiskoe.ucoz.ru/mahfyat2014@yandex.ru | Карибов Седретдин Нуриевич |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Калуга Федоровского район Саратовской области | 413401, Саратовская область Федоровский район, с. Калуга ул. Колхозная, д 3(6-38-96)http://dckaluga.ucoz.ru/artemjeva.tatyana2010@yandex.ru | Артемьева Татьяна Владимировна |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Федоровка Федоровского район Саратовской области | 413413, Саратовская область, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Молодежная д. 15(6-06-22)http://dou-fedorowka.ucoz.ru/m.turganbaewa@yandex.ru | Турганбаева Мендыганым Петровна |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Мунино Федоровского район Саратовской области | 413425, Саратовская область, Федоровский район, с. Мунино, ул. Молодежная д. 16(6-33-50)http://dsmunino.ucoz.ru/vfrgfk@yandex.ru | Мухтарова Макпал Булатовна |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Романовка Федоровского район Саратовской области | 413412, Саратовская область Федоровский район с. Романовка ул. Советская д. 48(6-11-33)Kolokolchikro ucoz. rufrau.biakova@yandex.ru | Бякова Ирина Владимировна |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Морцы Федоровского район Саратовской области | 413422, Саратовская область, Федоровский район с. Морцы ул. Степная д. 3(6-34-26)http://kolokolchik-sad.ucoz.com/ttaranec@yandex.ru | Таранец Татьяна Анатольевна |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» с. Калдино Федоровского район Саратовской области | 413423, Саратовская область, Федоровский район, с. Калдино ул. Садовая д. 10(6-36-49)http://detstvo75.ucoz.ruruslana.melnikova2013@yandex.ru | Мельникова Руслана Павловна |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Николаевка Федоровского район Саратовской области | 413418, Саратовская область. Федоровский район, с. Николаевка, ул. Комсомольская д. 11(6-45-60) <http://nikolaevsk2014.ucoz.ru>lepestkina.lena@mail.ru | Лепесткина Елена Петровна |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Плес Федоровского район Саратовской области | 413420, Саратовская область Федоровский район, с. Плес, ул. Рабочая д. 3(6-51-44)http://plesdetskiisad.ucoz.ru/tattiana.rayhman@yandex.ru | Райхман Татьяна Дмитриевна |
| 19 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Тамбовка Федоровского района Саратовской области (СПДО) | 413 419, Саратовской область, Федоровский район, с. Тамбовкаул. Победы д. 55(6-38-83) schoolTambovka@yandex.ruhttp://schooltambovka.ucoz.ru | Шамараева Ольга Васильевна |
| 20 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Борисоглебовка Федоровского района Саратовской области (СПДО) | 413408, Саратовская область Федоровский район, с. Борисоглебовка ул. Победы д. 33(6-01-36) schoolBoris@yandex.ruhttp://borisoglebovka.ucoz.ru | Николаева Инна Борисовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Николаевка Федоровского района Саратвоской области (СПДО) | 413418,Саратовская область, Федоровский район, с. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 18(6-45-35) schoolNikolaevka@yandex.ruhttp://schoolniko.ucoz.ru | Жиздюк Ольга Валерьевна |

**Приложение № 2**

к административному регламенту «Прием

 заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования

 (детские сады)»

**ЖУРНАЛ**

**учета детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет), нуждающихся в определении**

**в дошкольные образовательные учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.ребенка | Дата рожденияребенка | Датапостановки в очередь | Ф.И.О.родителей | Место работы | Адрес проживания | Контактный телефон | №ДОУ (по АИС ДОУ) | Год поступления в ДОУ | Сведения о льготах | Отметка о выдаче заявления  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

к административному регламенту «Прием

 заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования

 (детские сады)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий родителей (законных представителей) имеющих право на льготы при устройстве детей в дошкольные образовательные учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование льготной категории**  | **Правовая основа**  |
| **Внеочередное право** |
| Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы; инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы; граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения; граждане – ликвидаторы катастрофы; семьи, потерявшие кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (граждан погибших, умерших вследствие болезни, умерших инвалидов) | Ст. 14, 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" |
| Граждане из подразделений особого риска (а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан):* непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
* непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
* непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
* личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
* непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ
 | Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска» |
| Прокуроры (а также старшие помощники прокуроров) | П. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| Судьи  | П. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1"О статусе судей в Российской Федерации" |
| Сотрудники следственного комитета РФ | П. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" |
| **Первоочередное право** |
| Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту или по призыву | П. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| Сотрудники полиции | П. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" |
| Сотрудники органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | П. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" |
| Родитель-инвалид, а также дети-инвалиды | П. 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" |
| Многодетные семьи | П. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" |
| **Оказание содействия в устройстве в дошкольные образовательные учреждения** |
| Беженцы | Подп. 11 п. 1 ст. 8 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах" |
| Вынужденные переселенцы | Подп. 9 п. 1 ст. 7 Закона РФ от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" |

**Приложение № 4**

к административному регламенту «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация документов от заявителя, проверка комплектности и содержания документов

-постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения;

-зачисление детей дошкольного возраста в Учреждение

**Заявитель**

Направление документов

Почтой

Лично

Электронной почтой

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

В форме электронного документа на портале

**Приложение № 5**

к административному регламенту «Прием

 заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования

 (детские сады)»

**Справка (уведомление)**

**о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении**

**в дошкольное образовательное учреждение**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Заявители могут получить информацию по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо посетить дошкольное образовательное учреждение за результатом решения вопроса:

- о комплектовании групп с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года;

- о доукомплектовании групп с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать должностное лицо, ответственное личная подпись расшифровка подписи за прием заявления и комплекта документов,

регистрацию в Журнале

**Приложение № 6**

к административному регламенту «Прием

 заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования

 (детские сады)»

**Д о г о в о р**

**между дошкольным образовательным учреждением**

**и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение**

 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Лицензии серии \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Устава ДОУ с одной стороны, и родителями (законными представителями)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО матери, отца, законных представителей)

именуемыми в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, год рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - НОД (непосредственная образовательная деятельность).

1.3. Наименование образовательной программы – Примерная основная образовательная Программа, соответствующая ФГОС ДО.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - кратковременное пребывание, сокращенный день, полный день , продленный день (нужное подчеркнуть).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

 **II. Взаимодействие сторон**

**Учреждение обязуется:**

2.1. Зачислить ребенка в соответствии с его возрастом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу на основании заявления Родителя, приказа заведующего Учреждения, медицинской справки (карты), паспорта Родителя.

2.1. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка:

- развитие его творческих способностей и интересов;

- осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

- заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.2. Обучать ребенка по комплексной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, парциальным программам с использованием новых технологий и методик, утвержденных Министерством образования РФ.

2.3. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, содержанием образовательной программы.

2.5. Предоставлять дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме кружковой работы.

2.6. Обеспечивать ребенка 3-разовым сбалансированным питанием с дополнительным завтраком, необходимым для нормального роста и развития.

2.8. Установить график посещения ребенком Учреждение:

- пятидневный – с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.9. Сохранять место за ребенком в Учреждении в случае болезни (на основании медицинского заключения.

2.10. Оказывать квалифицированную помощь «Родителям» в воспитании и обучении ребенка

2.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября.

2.12. Сотрудничать с Родителем, знакомить Родителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, документами, регламентирующими размер родительской платы, льгот по родительской плате, выплату компенсации части внесенной родительской платы и другими локальными актами.

2.13. Взимать плату за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», не превышающую 20% затрат на содержание ребенка. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих ДОУ, родительская плата не взимается.

2.14. Предоставлять Родителю льготы по родительской плате (в случае наличия таковых льгот, указать конкретный размер льгот) в размере, установленными решением Муниципального Собрания Федоровского муниципального района, на основании заявления Родителя и документов, подтверждающих право на указанную льготу.

2.15. Предоставлять Родителю компенсацию части фактически внесенной родительской платы в следующих размерах:

- на первого по очередности рождения ребенка – 20 % внесенной платы,

- на второго по очередности рождения ребёнка – 50 % внесенной платы.

- на третьего по очередности рождения и последующих детей – 70 % внесенной платы.

При наличии 100% льготы по родительской плате, установленной Родителю, выплата компенсации не производится.

2.16. Соблюдать условия настоящего договора.

**«Родитель» обязуется:**

2.17. Соблюдать требования Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.18. Своевременно предоставлять в Учреждение документы, необходимые для предоставления льгот по родительской плате, выплаты компенсации части внесенной родительской платы.

2.19. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей до \_\_ числа ежемесячно.

2.20. Извещать руководителя Учреждения об изменении контактного телефона и места жительства.

2.21. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять эту обязанность лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В том случае, если по уважительной причине у родителей ребенка нет возможности самим забирать ребенка из детского сада, то они обязаны письменно оформить доверенность на то лицо, которому доверяют своего ребенка с указанием причины своего отсутствия. Доверенность храниться у воспитателя группы, копия доверенности - у заведующего Учреждения.

2.22. Приводить ребенка в Учреждение без признаков болезни и недомогания в опрятном виде.

2.23. Своевременно информировать воспитателя Учреждения лично или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_о предстоящем отсутствии ребенка. О болезни ребенка информировать в день заболевания. В случае пропусков ребенком детского сада **без уважительных причин** родители (законные представители) не освобождаются от оплаты за содержание ребенка в Учреждении.

2.24. Заблаговременно (за 1 день) сообщать воспитателю Учреждения о приходе ребенка после длительного его отсутствия (3-х и более дней) и предоставлять медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.25. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям его деятельности.

2.26. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком. Обеспечивать ребенка всеми необходимыми индивидуальными канцелярскими принадлежностями и учебными пособиями (при необходимости).

2.27. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

**3. Права сторон.**

**Учреждение имеет право:**

3.1Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.4. Не передавать ребенка «Родителям» (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

**«Родитель» имеет право:**

3.6. Принимать участие в работе Совета педагогов Учреждения.

3.7. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации задач, направленных на укрепление материальной базы, на решение воспитательно-образовательных задач с детьми:

- по благоустройству участка группы (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов и др.) в весенне-летний период;

- в проведении праздников и развлечений (украшение групп, изготовление костюмов, приобретение подарков для детей и т.д.);

- в хозяйственных работах (уборка территории, окапывание деревьев, уборка снега, текущий ремонт групп, изготовление наглядного пособия и т.д.)

3.8. Принимать участие в работе Попечительского совета Учреждения, вносить добровольные пожертвования.

3.9. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.

3.10. Находиться с ребенком в детском саду в период его адаптации по договоренности с администрацией Учреждения.

3.11. Заслушивать отчеты педагогов о работе с детьми в группе, заведующего Учреждения на родительских собраниях.

3.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно при условии предварительного уведомления об этом администрацию Учреждения за 5 дней.

3.13. Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы и льготы за содержание ребенка в Учреждении.

1. **Ответственность сторон.**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. **Срок действия договора.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента выбытия ребенка из Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

**6. Прочие условия.**

6.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении, другой – у Родителей. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение №7**

к административному регламенту «Прием

 заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования

 (детские сады)»

**Уведомление**

**о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления**

**в дошкольное образовательное учреждение**

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

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В МДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ПОДПИСЬ ФИО