АДМИНИСТРАЦИЯ
ДЕРГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 марта 2015 года № 129

р.п. Дергачи

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Дергачевского муниципального района, администрация Дергачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Признать утратившим силу постановление администрации Дергачевского муниципального района № 549 от 25.10.2011 г. «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», № 327 от 24.06.2014г. «Об утверждении внесении изменений в постановление администрации Дергачевского муниципального района от 25.10.2011 года №549».

3.Управлению образования администрации Дергачевского муниципального района довести до сведения руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций настоящее постановление.

4.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дергачевского муниципального района, официальном сайте управления образования администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Дергачевского муниципального района Саламаткину Н.Ф.

Глава администрации
муниципального района **В.В.Гречушкина**

Приложение
к постановлению
№ 129 от 06.03.2015.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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 до 7 лет (при наличии соответствующих условий в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования), проживающие на территории Дергачевского муниципального района и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

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

- на информационном стенде, размещенном в помещении дошкольной образовательной организации;
- 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 10 календарных дней со дня поступления обращения);
- на официальном сайте управления образования http://derquprobr.okis.ru/, сайтах дошкольных образовательных организаций, региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.saratov.gov.ru. и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, сведениях о графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещена на официальном сайте управления образования администрации Дергачевского муниципального района http://derquprobr.okis.ru/ в разделе «Учреждения».

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местах нахождения дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (на информационных стендах);
- в устной форме или по телефону управления образования или дошкольной организации; (Приложение № 1)
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты управления образования или дошкольной организации; (Приложение № 1)
- лично у консультанта управления образования по адресу: 413440, р.п.Дергачи, пл.М.Горького, д.5, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;
- на официальном сайте администрации Дергачевского муниципального района http://dergachi.sarmo.ru/ в разделе «Нормативно-правовые документы»;
- на официальном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru

В помещении дошкольной образовательной организации, предназначенном для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов (приложения № 2, № 3, № 4, № 5, № 10 к настоящему административному регламенту);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, номера телефонов для консультаций;
- график работы (режим) приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2.Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные дошкольные образовательные организации Дергачевского муниципального района (далее – Учреждения).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные организации являются руководители муниципальные дошкольные образовательные организации.

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений и постановка на учет детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, в целях упорядочения очередности, либо мотивированный отказ;

- зачисление ребенка в образовательную организацию приказом руководителя образовательной организации, либо мотивированный отказ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию – 15 минут;

- заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию – 15 минут;

2.4.3. 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 1 рабочего дня.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в 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 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг »;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- 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»;
- Постановление 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»;
- Положение об управлении образования администрации Дергачевского муниципального района, утвержденное решением собрания Дергачевского муниципального района от 31.05.2014 №200-2628;
- Уставы дошкольных образовательных организаций;
- иные нормативные правовые акты администрации Дергачевского муниципального района.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых для приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для обозрения);

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей (Приложение № 6), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель подает документы в образовательную организацию:

- лично;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

- в форме электронного документа на портале государственных услуг министерства образования Саратовской области (далее - Портал):

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее - АИС «ДОУ») родителями (законными представителями) на Портале либо руководителем образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей), составленное по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

- при заполнении интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех образовательных организаций из предложенного АИС «ДОУ» списка образовательных организаций. Первой в интерактивной форме заявления указывается образовательная организация, за которой

закреплен адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (далее – приоритетная образовательная организация).

- при постановке на учет через Портал, заявлению присваивается статус «Подано с портала». Руководитель приоритетной образовательной организации обязан в течение 3 рабочих дней после поступления заявки информировать родителей (законных представителей) о необходимости предъявления руководителю приоритетной образовательной организации документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

- для присвоения заявлению статуса «Документы подтверждены» и «Заявление зарегистрировано» родители (законные представители) в течение месяца после информирования представляют указанные документы в приоритетную образовательную организацию. При непредставлении документов заявление удаляется из реестра заявлений АИС «ДОУ».

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

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

- знакомит родителей (законных представителей) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в образовательную организацию (при его наличии);

- вносит (проверяет на соответствие с оригиналом) 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 заявителю, второй оставляет в образовательной организации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, представляемых для зачисления ребёнка в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в образовательную организацию, сформированное средствами АИС «ДОУ» руководителем образовательной организации в присутствии заявителя, либо поданное заявителем через Портал (Приложение № 4);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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";

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта на ребенка форма ф-026/у);

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

- родители (законные представители) детей, являющиеся 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 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.

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

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию:

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

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или представление документов в неполном объёме;

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

-при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей приказом руководителя образовательной организации:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего административного регламента, или представление документов в неполном объёме;

- при отсутствии свободных мест в приоритетной образовательной организации на желаемую дату зачисления;

- если заявитель более трех раз не ответил на предложение образовательной организации зачислить ребёнка в состав воспитанников;

- при наличии медицинского заключения, исключающего возможность посещения ребенком образовательной организации.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- личное заявление родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении услуги (в произвольной форме);

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не разработан, т.к. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места для приема посетителей в Управлении образования и в образовательной организации оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.12.2. 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.

2.12.3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.12.6. 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.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт.

2.14. 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В случае подачи документов посредством подразделения многофункционального центра специалист подразделения многофункционального

центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в административном регламенте;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение многофункционального центра;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение многофункционального центра.

2.15.2. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист подразделения многофункционального центра,осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.15.3. К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.15.4. После направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем образовательной организации. Для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом образовательной организации формируется приглашение на прием в образовательную организацию в течение 3 дней, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на приеме.

2.15.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. 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.

2.15.8. 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.

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 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 зачислении в образовательную организацию, постановка на учет в АИС «ДОУ»;
- комплектование и доукомплектование групп образовательной организации;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в образовательную организацию;
- заключение договора между образовательной организацией и заявителем.
- зачисление ребёнка в образовательную организацию приказом руководителя образовательной организации.

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 зачислении в образовательную организацию, постановка на учет в АИС «ДОУ».

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в образовательную организацию лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

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

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- принимает заявление и комплект документов от заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в соответствии с законодательством РФ, 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 зачислении в образовательную организацию, по формам, согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
- заполняет интерактивную форму заявления в АИС «ДОУ»;
- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, передается (направляется) заявителю:

- лично при приеме;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте.

При наличии оснований, указанных в п.2.7.1. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя любым указанным способом о наличии препятствий к принятию документов и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, возвращает

документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - 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» - в течение 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию (Приложение № 6), либо подготовка мотивированного отказа в приеме заявления и комплекта документов, а также постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, в АИС «ДОУ».

Результатом административной процедуры является выдача справки (уведомления) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, составленной по форме согласно Приложению № 7 настоящего административного регламента, либо мотивированного отказа.

3.3.2. Комплектование и доукомплектование групп образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию.

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

Возраст приема детей в образовательную организацию определяется Уставом образовательной организации.

Комплектование и доукомплектование групп образовательных организаций детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая группа раннего возраста - от 2 месяцев до 1 года (только при наличии соответствующих условий в образовательной организации);
- вторая группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет (только при наличии соответствующих условий в образовательной организации);
- 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 образовательных организациях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Ежегодно должностные лица образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации, формируют предварительные списки будущих воспитанников:

- в срок до 31 мая - на очередной учебный год;
- в течение 10 дней - на доукомплектование групп;

Комплектование групп образовательных организаций воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование групп образовательных организаций осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного

определения детей в образовательные организации, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Формирование списков для зачисления детей в образовательные организации осуществляется:

- ежегодно с 1 июня по 31 августа на очередной учебный год;

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

Утверждение списков для зачисления детей в образовательные организации осуществляется приказом руководителя образовательной организации:

- на новый учебный год - в течение 15 дней с даты получения всех документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего административного регламента;

- на доукомплектование групп образовательных организаций – в течение 10 дней, с даты получения всех документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации:

- издает приказ об утверждении Списка воспитанников по возрастным группам на очередной учебный год (далее – Список Организации). Приказ в электронном виде в течение дня (в день подписания) выставляется на официальный сайт образовательной организации, а копия оригинала вывешивается на информационный стенд;

- информирует заявителей, в течение 3-х рабочих дней, со дня утверждения Списка Организации, о включении детей в Список Организации одним из способов, указанных в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию. (Приложение № 2).

Руководитель образовательной организации несет ответственность за комплектование групп образовательной организации, ведение необходимой документации.

В случае отсутствия свободных, на желаемый период зачисления, мест в образовательной организации, указанном в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, руководитель образовательной организации обязан проинформировать заявителя об отказе в зачислении ребенка на желаемую дату по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту, и предложить информировать заявителя одним из способов, указанном в заявлении, о возможной дате предоставления места в образовательной организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при комплектовании групп образовательных организаций на новый учебный год - 30 дней, при доукомплектовании групп образовательных организаций - 10 дней.

Руководитель образовательной организации систематически (каждый календарный месяц) обобщает и анализирует через АИС ДОУ сведения о наличии в образовательной организации свободных (освободившихся и вновь созданных) мест.

Результатом данной административной процедуры является утверждение Списка Организации приказом руководителя образовательной организации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие приказа руководителя образовательной организации об утверждении Списка Организации на очередной учебный год.

3.3.3. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо заявителя в образовательную организацию с заявлением для зачисления ребенка в образовательную организацию, (составленное по форме согласно Приложению № 4) и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в месячный срок,

с момента информирования образовательной организацией заявителя о включении ребенка в Список Организации.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в образовательную организацию.

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

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;
-заявление и прилагаемые к нему документы регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
-выдает расписку в получении документов (заверенную подписью руководителя и печатью образовательной организации), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается образовательной организацией для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в образовательную организацию.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 8 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – 15 минут; при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в образовательную организацию или мотивированный отказ.

3.3.4. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель образовательной организации.

После принятия документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, между образовательной организацией и заявителем ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательной организации.

Договор по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в образовательной организации, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

3.3.5. Зачисление ребёнка в образовательную организацию приказом руководителя образовательной организации.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель образовательной организации.

При зачислении ребенка в образовательную организацию, руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательной организации. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении для зачисления, согласно Приложению № 4 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию в срок, указанный в справке (уведомлении) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, согласно Приложению № 7, ребенок исключается из Списка Организации и может быть включен в Список Организации на зачисление при наличии свободных мест.

Результатом данной административной процедуры является издание приказа руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в детский сад.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня после заключения договора.

Приказ в электронном виде в течение трех дней после издания выставляется на официальный сайт образовательной организации, а копия оригинала вывешивается на информационный стенд.

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

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию в журнале регистрации приказов по основной деятельности образовательной организации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностным лицом Управления образования за соблюдением и исполнением руководителем

образовательной организации положений настоящего административного регламента. Проверки проводятся на основании приказов начальника Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования.

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

Акт подписывается председателем комиссии Управления образования и руководителем образовательной организации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

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

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 Дергачевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление 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 Дергачевского 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 или в электронной форме в Управление образования на имя начальника Управления образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, 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 может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр

обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, 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 образования, руководителя и специалиста образовательной организации;

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

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы, начальник Управления образования несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования либо руководителем образовательной организации, подаются на имя главы администрации Дергачевского муниципального района.

5.14. Информация о месте приема главой администрации Дергачевского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Дергачевского муниципального района (http://dergachi.sarmo.ru/).

5.15. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в Приложении № 1.

Верно.
Консультант по делопроизводству
администрации Дергачевского
муниципального района **И.Ю.Гайворонская**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, сведениях о графике (режиме) работы органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ	Режим работы специалиста
1	Управление образования администрации Дергачевского муниципального района	413440, р.п.Дергачи, пл.М.Горького, д.5	8 (845) 63 2-19-71	uprobrdergachi@mail.ru	http://derquprobr.okis.ru/,	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» р.п.Дергачи Дергачевского района Саратовской области	413440, Саратовская область, Дергачевский р-н. р.п.Дергачи, ул. Л.Толстого, д.57	8 (845) 63 2-25-50	alyonushka.dergachi@yandex.ru	alyonushkadergachi1.a5.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Дружба» р.п .Дергачи Дергачёвского района Саратовской области	415440 Саратовская область, р.п .Дергачи, переулок Веселый, дом 12	8 (845) 63 2-17-35)	drujba_sad@mail.ru	http://drujbaderg.ucoz.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» р.п.Дергачи ,Дергачевского района Саратовской области	413440, Саратовская область, Дергачевский район, р.п.Дергачи, ул. Уютная 7	8 (845) 63 2-17-53	skazka-der@mail.ru	http://skazkader.okis.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» р.п.Дергачи	413443, Саратовская область, Дергачевский район, р.п.Дергачи, ул.Олимпийская, №7 «Г»	8 (845) 63 2-31-42	topoliokrpdergachi.m@yandex.ru	http://topoliok.ucoz.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р. п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области.	413450, Саратовская область, р.п.Дергачи, ул.Маяковского, д.32	8(845) 63 2-24-50	Solnse-sad@mail.ru	http://solnichkoder.ucoz.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с.Антоновка Дергачевского района Саратовской области	413455, Саратовская область, Дергачевский район, с. Антоновка, ул. Набережная, 2 «г»	8(845) 63 4-95-54	tanya.sclyarowa@yandex.ru	http://ylibkaan.ucoz.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с.Васильевка	413456, Саратовская обл., Дергачевский р-н, с.Васильевка, переулок Мирный,5	(84563) 4-71-48	missis.irina-bondarenko @yandex.ru	http://wasilek.ucoz .ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Верхазовка Дергачевского района Саратовской области (дошкольная группа)	413462 Саратовская область, Дергачевский район, с.Верхазовка,ул. Комсомольская 68	8(845)63 4-77-84	AbdrashitovR@yandex.ru	http://sverhazovka15.okis.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Демьяс Дергачевского района Саратовской области	413470, Саратовская область, Дергачевский район, п. Демьяс, ул. Комсомольская, 57	8(845) 63 4-33-07	bashaeva.lyubov@mail.ru	http://sdem12.okis.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» с. Жадовка	413452 Саратовская область, Дергачевский район, с. Жадовка, ул. Ленинская №1	8 (845) 63 4-74-35	krotova_rosinka@mail.ru	http: //jadovkarosinka.ucoz.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Яблонька» п. Зерновой Дергачёвского района Саратовской области	413464 Саратовская область, Дергачёвский район, пос. Зерновой, ул. Школьная, д.1А	8 (845) 63 4-67-00	mdoy_jablonka@mail.ru	jblonika.ucoz.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п.Мирный Дергачевского района Саратовской области	413463, Саратовская область, Дергачевский район, п. Мирный, ул.Советская 27А	8(845) 63 4-68-57	gulshat.sirgazieva@mail.ru	skazkamirn.ucoz.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алиса» с.Новоросляевка	413480 Саратовская область Дергачевский район с.Новоросляевка ул.Советская д.66	8 (845) 63 4-61-35	www.istimbetova@mail.ru	alisanovoros.vimdo.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» п.Октябрьский Дергачевского района Саратовской области	413482 Саратовская область Дергачевский район п.Октябрьский улица Школьная 5 «а»	-------	www.sadromashkad@mail.ru	sadromashka.ucoz.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» п.Орошаемый	413461, Саратовская область, Дергачевский район,	8 (845) 63 4-42-40	raduga.orosch @mail.ru	http://radugaoros.ucoz.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

	Дергачевского района Саратовской области	п.Орошаемый, ул.Набережная д.1				
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»п.Первомайский Дергачевского района Саратовской области	413451 Саратовская область Дергачевский район п.Первомайский. Ул.Рабочая,27/1	8 (845) 63 4-51-92	col.sadik@yandex.ru	http://doukolocolperw.okis.ru/admin/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с.Петропавловка Дергачевского района Саратовской области	413457 Саратовская область, Дергачевский район, с.Петропавловка, ул.Первомайская , 154 «А»	8 (845) 63 4-73-33	sad.kolosok-2013@mail.ru	htt//kolosokd.ucoz.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п.Свободный Дергачевского района Саратовской области	413463, Саратовская область, п.Свободный , ул. Зелёная д 34	8 (845) 63 4-68-80	ruheisad@yandex.ru kajrovagulzhan@mail.ru	http://ruheek.ucoz.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Советский Дергачёвского района Саратовской области	413460, Саратовская обл., Дергачёвский р-н., п. Советский, пер.2 Рабочий, д.1/1	8 (845) 63 4-62-93	nasanova1970@ inbox.ru	http://cheburaschkasov. ucoz.ru/	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Восточный Дергачевского района Саратовской области» (дошкольная группа)	413481 Саратовская область, Дергачевский район, п.Восточный, ул.Школьная,6	8(845)63 4-64-27	andrejlesnov@yandex.ru	lesnit okis.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Заведующему МДОО- детский сад
_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____,
ул. _____,
дом _____ кв. _____
Тел. дом.: _____
Тел. моб.:_____

Форма заявления родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Прошу зарегистрировать ребенка _____ ,
(ф.и.о. ребенка)
_____
(полная дата и место рождения ребенка)
в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) _____, желаемая дата зачисления ребенка в Организацию _____ .
Мать ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны)
_____,
Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)
Отец ребенка:
_____
(ф.и.о., место работы, телефоны),
_____
Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)
Основание для внесения в журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательной организации на льготных основаниях: _____
_____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан).
Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):
Телефонный звонок (Номер телефона _____)
Почта (Адрес _____)
Электронная почта (Электронный адрес _____)

«___» _____ 20___ г. _____
(Подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ
детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации
на льготных основаниях
(в первоочередном или внеочередном порядке)

1. Внеочередным правом приёма в МОО пользуются:

▪ дети работников прокуратуры, (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

▪ дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

▪ дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

▪ дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2. Первоочередным правом приёма в МОО пользуются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7 - 10 настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3- ФЗ «О полиции»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»);
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011г. №Пр-1227).

Перечень документов,
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке
в журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования, на льготных основаниях
(в первоочередном или внеочередном порядке)

п/п №	Категория граждан	Документы
	1	**2**
1.	Одинокая мать (отец)	Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца): - для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца; - на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма № 25.
2.	Инвалиды I и II групп	Удостоверение инвалида I группы или II группы
3.	Многодетные семьи	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, удостоверение
4.	Сотрудники полиции	Удостоверение
5.	Судьи	Удостоверение
6.	Прокуроры	Удостоверение
7.	Участники боевых действий	Удостоверение
8.	Военнослужащие	Удостоверение

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию

Заведующему
МДОО _____
(краткое наименование ОУ)

_____
(фамилия, инициалы заведующего ОУ)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя -

_____
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:
нас. пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____,
(дата и место рождения ребенка)
Проживающего по адресу: _____

в _____ группу для получения дошкольного образования по основной общеобразовательной программе.

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки
_____
(категория, № и дата выдачи документа)
Мать ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны)
_____,
Паспорт
_____
(серия, №, кем и когда выдан)
Отец ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны)
Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)
С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами ознакомлен(а). _____
(подпись родителей (законных представителей))

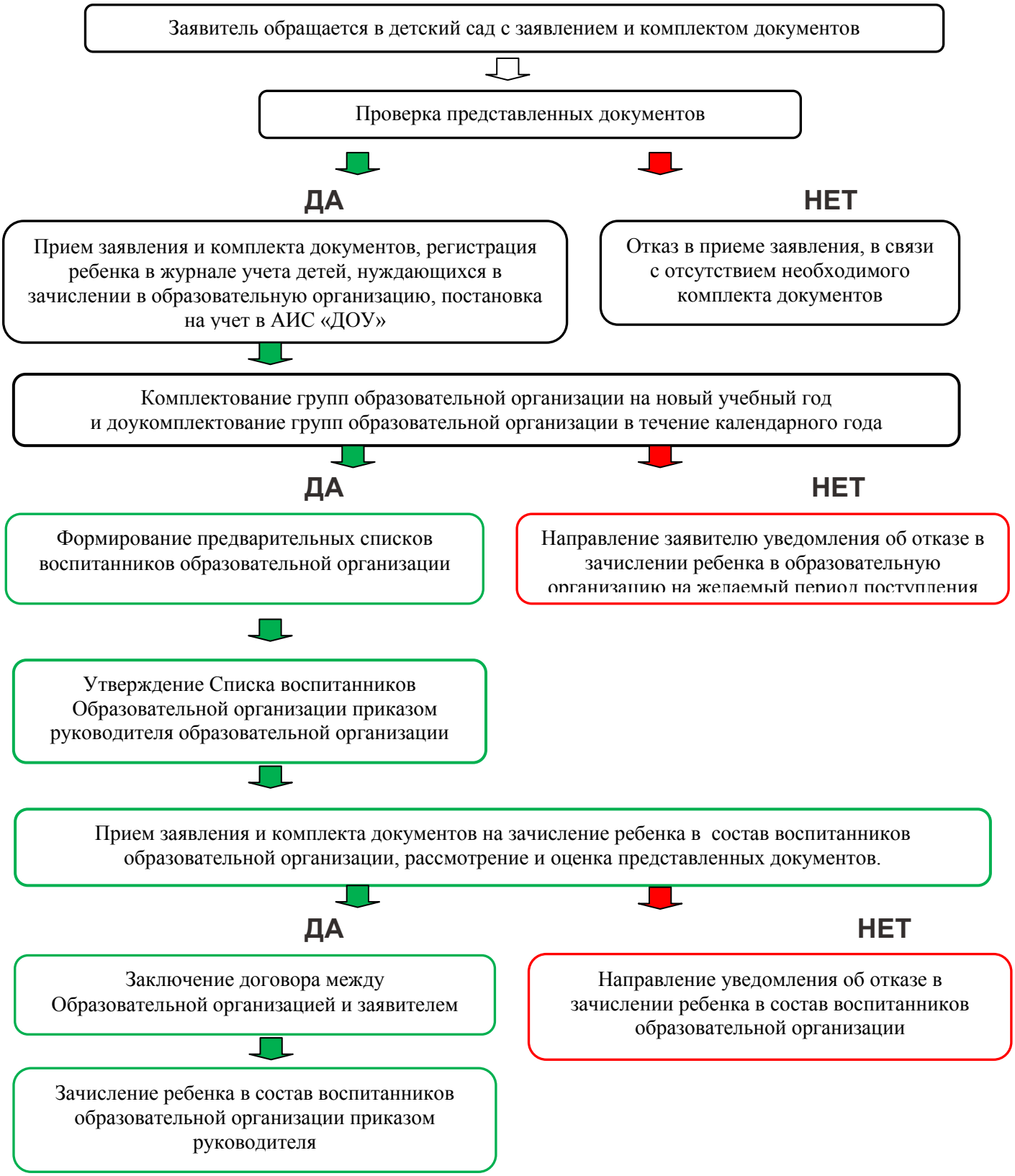
Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):
Телефонный звонок (Номер телефона) _____
Почта (Адрес) _____
Электронная почта (Электронный адрес) _____

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника, паспортные данные родителей (законных представителей), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей).

_____	_____	/_____/
(дата)	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию (на общих основаниях) форма № 1:

№ п/п	Дата регистрации	Данные о ребенке			Данные о родителях (законных представителях)			Желаемая дата зачисления в образовательную организацию (месяц, год)	Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал	Основание зачисления в ДОО (дата регистрации в АИС «ДОУ»)
		Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (или адрес регистрации)	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты	Паспортные данные одного из родителей (законного представителя)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию (на льготных основаниях) форма № 2:

№ п/п	Дата регистрации	Данные о ребенке			Данные о родителях (законных представителях)			Желаемая дата зачисления в образовательную организацию (месяц, год)	Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал	Основание зачисления в ДОО (дата регистрации в АИС ДОУ)
		Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (или адрес регистрации)	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты	Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО (№, дата выдачи, кем выдан документ)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

_____
(наименование дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении
в дошкольную образовательную организацию

Настоящая справка выдана

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию

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

Дата регистрации _____, регистрационный номер_____

Заявители могут получить информацию по телефону _____, либо посетить дошкольную образовательную организацию за результатом решения вопроса:

- о комплектовании групп с _____ 20___ года;
- о доукомплектовании групп с _____ по _____ 20___ года.

_____
(дата)

_____	_____	_____
указать должностное лицо, ответственное за прием заявления и комплекта документов, регистрацию в Журнале	личная подпись	расшифровка подписи

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

_____
(наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе
в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию _____ от _____ (дата регистрации в журнале учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию), на основании п._____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» принято решение об отказе в зачислении ребенка _____ в детский сад по причине
_____
(указать причину отказа)

Контактный телефон для справок: _____

_____
(дата)

_____	_____	_____
указать должностное лицо, ответственное за прием документов для зачислении детей в дошкольную образовательную организацию	личная подпись	расшифровка подписи

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Д о г о в о р
между дошкольной образовательной организацией
и родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего дошкольную организацию

_____ «___»_____20___г.
(наименование населенного пункта)

Муниципальная дошкольная образовательная организация – детский сад «_____», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Лицензии от «_____» _____ 20___г., серия_____ №_____, выданной_____,
(наименование лицензирующего органа)
именуем____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____
_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
_____,
действующего на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
_____, и _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем___ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем__ в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - _____

1.3. Наименование образовательной программы – _____
_____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – _____

_____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

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

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

2.1.6. Установить график посещения ребенком образовательной организации:

- пятидневный – **с _____ до _____ часов,**
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.7. Сохранять место за ребенком в Организации в случае болезни (на основании медицинского заключения), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика и других уважительных причин (командировка, учебный отпуск, домашний режим) при наличии подтверждающего документа не более _____ календарных дней.

2.1.8. Изучать условия воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.10. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику в рамках кружковой работы.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОО – детского сада _____.

2.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенным в разделе 3.1. настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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. Заблаговременно (за 1 день) сообщать Исполнителю о приходе ребенка после длительного его отсутствия (5 и более дней).

2.4.9. Уведомлять воспитателя о травмах, полученных ребенком дома.

2.4.10. 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 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 Исполнителя.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям его деятельности.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ .
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. В случае пропусков Воспитанника без уважительных причин, Заказчик не освобождается от оплаты за содержание ребенка в Организации.

3.4. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ __ (_____) рублях.
(сумма прописью).

3.5. Оплата производится не позднее _____ числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе VII настоящего договора.

3.6. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих образовательную организацию, родительская плата не взимается.

3.7. Исполнитель:

3.7.1. Предоставляет Заказчику социальную поддержку отдельной категории граждан по родительской плате в размере, установленным Постановлением администрации Дергачевского муниципального района на основании заявления Заказчика и документов, подтверждающих право на указанную социальную поддержку.

3.7.2. Предоставляет Заказчику 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 отсутствии взимания родительской платы отдельной категории граждан, выплата компенсации не производится.

3.8. Заказчик обязан своевременно представлять в образовательную организацию документы, необходимые для предоставления социальной поддержки по родительской плате, выплаты компенсации части внесенной родительской платы.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

А) безвозмездного оказания образовательной услуги;

Б)соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

В)возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3.Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение_____
(срок (в неделях, месяцах)

Недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4.Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказания платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5.Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, утановленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. 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, а также при систематическом несоблюдении договорных обязательств между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка и по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Организации, согласно медицинскому заключению.

5.4. Договор считается расторгнутым со дня издания приказа об отчислении ребенка, в случае одностороннего расторжения Договора по инициативе Исполнителя.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	**Заказчик**
_____	_____
_____	_____
(полное наименование образовательной организации)	(фамилия, имя и отчество при наличии)
_____	_____
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
_____	_____
_____	_____
(банковские реквизиты)	(адрес места жительства, контактные данные)
_____	_____
(подпись)	**(подпись)**
М.П.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата:_____ Подпись:_____

Приложение к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования №_____ от _____

№ п/п	Наименование дополнительной платной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части программы)	Количество часов	
				В неделю	всего

Исполнитель

_____
(полное наименование образовательной организации)

_____
_____
_____
(адрес местонахождения)

_____
_____
_____
(банковские реквизиты)

_____
_____
Подпись Исполнителя

Заказчик

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
_____
_____
(паспортные данные)

_____
_____
_____
(адрес местожительства, контактные данные)

_____
_____
подпись Заказчика

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт управления образования администрации Дергачевского муниципального района

Местонахождение управления образования	413440, р.п.Дергачи, пл.М.Горького,5
Номер телефона/факс приёмной	8(84563)2-19-71/2-17-71
Интернет-сайт управления образования	http://derquprobr.okis.ru/
Электронный адрес	uprobrdergachi@mail.ru
Начальник управления образования	Саламаткина Наталья Федоровна
Заместитель начальника управления образования	Харюкова Наталья Борисовна
Номер телефона заместителя начальника управления образования	8(84563)2-19-71
Интернет-сайт администрации Дергачевского муниципального района	http://dergachi.sarmo.ru/

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах в помещениях образовательных организаций.

Верно.
Консультант по делопроизводству
администрации Дергачевского
муниципального района **И.Ю.Гайворонская**