Приложение 1

к постановлению Администрации Карачаевского городского округа

от 24.05.2022 № 534

**Административный регламент**

**администрации Карачаевского городского округа**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел I.**

**Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории Карачаевского городского округа (далее – Муниципальная услуга) администрацией Карачаевского городского округа (далее – Администрация), ее структурным подразделением – Управлением образования Администрации Карачаевского городского округа (далее – Подразделение).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

* 1. **Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - Заявитель).

1.2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=582FBF96A6AF75BEE03049D687A0C9DE08FA4CFD90DDC05C7E898AFACFD218CDF6324917C1E2255FTCk4O) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.3. Внеочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;

- судей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 01.08.1999;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;

б) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

в) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

г) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, командированных в указанные воинские части и органы;

д) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

1.2.4. Первоочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети из многодетных семей;

- дети педагогов и сотрудников муниципальных образовательных организаций;

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

1.2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.6. Оказывается содействие при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, детям:

- беженцев;

- вынужденных переселенцев.

1.2.7. Льготное право на предоставление мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для детей вышеуказанных категорий заявителей может быть изменено либо прекращено в связи с изменением, либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Администрации: г. Карачаевск, ул. Чкалова, д. 1А

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Праздничные дни | выходной |

Место нахождения структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги: г. Карачаевск, ул. Чкалова, д. 1а.

График работы структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00 – 18.00; перерыв с 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Праздничные дни | выходной |

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): г. Карачаевск, ул. Ленина, д. 53к

график работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-18.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Праздничные дни | выходной |

**1.3.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:**

Телефон/факс Администрации: 8(87879)2-24-66

Телефон/факс Управления: 8(87879)2-21-47

Телефон/факс МФЦ: 8(87879)2-12-36

**1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.**

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: [www.karachaevsk.info](http://www.karachaevsk.info).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:   
[www.umfc.kchgov.ru](http://www.umfc.kchgov.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [karachaevsk\_1927@mail.ru](mailto:karachaevsk_1927@mail.ru).

Адрес электронной почты Структурного подразделения: [upr\_ed\_kar@mail.ru](mailto:upr_ed_kar@mail.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [krmfc@mail.ru](mailto:krmfc@mail.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Карачаево - Черкесской Республики (далее – РПГУ): [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).

Система «Единая государственная информационная система социального обеспечения» (далее - ЕГИССО).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Структурного подразделения, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- в ЕГИССО.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Структурного подразделения, МФЦ;

- на официальном Интернет-сайте Структурного подразделения, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- в ЕГИССО.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения, ответственными за информирование.

Специалисты Структурного подразделения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Структурного подразделения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Структурного подразделения.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Структурного подразделения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Структурного подразделения, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Структурного подразделения, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований 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.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Структурного подразделения.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Структурного подразделения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на информационных стендах Структурного подразделения, МФЦ.

- полный перечень информации о получаемых услугах социального обеспечения и возможностях их получения представлен в ЕГИССО.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карачаевского городского округа.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги Управление образования Администрации Карачаевского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановка на учёт получателя муниципальной услуги.

2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения заявления о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ) и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения осуществляется в день обращения при личном обращении заявителя. Заявление о постановке на учет, зарегистрированное через ЕПГУ или ведомственную систему рассматривается в течение 30 дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения решения, указанный срок продлевается решением ДОУ на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, о предоставлении муниципальной услуги, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.4. Регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов уполномоченным лицом, ответственным за приём документов в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги, реализующее муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет в ДОУ исчисляется со дня передачи документов заявителем в МФЦ и не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

* Конституция Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
* Законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
* приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* Постановление Администрации Карачаевского городского округа от 06.11.2014 № 1229 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Карачаевского городского округа»;
* уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений Карачаевского городского округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).**

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1. заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), электронная форма (формируется в АИС «Электронный детский сад»), Приложение 1);
2. согласие на обработку персональных данных заявителя (формируется в АИС «Электронный детский сад»), Приложение 2);
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), его копию;
4. свидетельство о рождении ребенка и его копию;
5. свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания и его копию;
6. СНИЛС ребенка его копию;
7. СНИЛС заявителя (законного представителя) его копию;
8. Дополнительно заявитель (законный представитель) имеет право на предоставление следующих документов:

8.1. заключение психолого–медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;

8.2. заключение медицинской комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности;

8.3. документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

9.1. подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации;

9.2. разрешение на временное проживание для лиц без гражданства;

9.3. иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

9.4. свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем; удостоверение беженца;

9.5. удостоверение вынужденного переселенца;

9.6. миграционная карта;

9.7. иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

9.8. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

9.9. справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

**2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:**

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.6.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги:**

1. Личное обращение в Структурное подразделение Администрации.

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Структурного подразделения Администрации.

6. Почтовая связь.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

**2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:** не имеется.

**2.7.2. Указание на запрет 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Структурное подразделение по собственной инициативе.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;

3) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи.

5) отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе детского сада.

6) превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в детские сады;

7) заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и**[**ли иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

[Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной](http://docs.cntd.ru/document/901919338) п[ошлины или иной платы.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление у**[**слуг, которые являются необходимыми и обязательными для**](http://docs.cntd.ru/document/901919338) **п**[**редоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике**](http://docs.cntd.ru/document/901919338) **р**[**асчета размера такой платы**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Сроки порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги, в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Структурном подразделении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Структурном подразделении.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя-физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица-заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Рабочие кабинеты структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает инвалидам:**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Структурного подразделения, а также посредством Единого портала.

**2.17. 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.**

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Структурное подразделение;

- по телефону;

- через официальный сайт Структурного подразделения.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии).

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Структурного подразделения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительно записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

**2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.**

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Структурного подразделения, предусмотренные пунктами 3.5, 3.7, 3.9 административного регламента.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Уполномоченный орган Администрации Управление образования, обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

**2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Docume№t Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате "zip" либо "rar", и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**Раздел III.**

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

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:**

1) лично в Уполномоченный орган;

2) посредством электронной связи,

3) посредством почтовой связи;

4) через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

**3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

1) в Структурное подразделение на бумажном носителе;

2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

5) на РПГУ в виде электронного документа;

4) по электронной связи;

5) по почтовой связи.

**3.1.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.**

**3.3. Описание каждой административной процедуры.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры структурным подразделением, ответственным за предоставление услуги (МФЦ), является получение заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1. настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги/ МФЦ, или направляется в адрес структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги/ МФЦ.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа либо специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами

Критерии принятия решений:

регистрации подлежат все документы, направляемые в Структурное подразделение или МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет в ДОУ лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги/ МФЦ.

**3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган за регистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении заявителя, работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги/ МФЦ:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня согласно п. 2.6.1. административного регламента:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется работником структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры 1 день.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Уполномоченного органа подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том числе в электронной форме:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Уполномоченного органа в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Уполномоченного органа уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса**

Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о зачислении в ДОУ, является Начальник Управления образования Администрации Карачаевского городского округа.

Начальник Управления образования Администрации Карачаевского городского округа на основании результатов комплектования в АИС «Электронный детский сад» утверждает список детей на предоставление муниципальной услуги и сообщает о своем решении работнику структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги. Специалист информирует заявителя о готовности Направления, по форме, размещенной в АИС «Электронный детский сад». В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Срок проведения административной процедуры осуществляется после момента регистрации заявления о постановке на учет в ДОУ до зачисления в ДОУ.

Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются наличие свободного места в ДОУ.

Результатом административной процедуры является утверждение начальником Управления образования Администрации Карачаевского городского округа списков детей на зачисление в ДОУ.

Способом фиксации проведения административной процедуры является утвержденный список на зачисление в ДОУ.

**3.3.4.Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала проведения административной процедуры является утвержденный список на зачисление в ДОУ.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу Направления, является работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги:

1) устанавливает наличие заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги; проверяет правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги;

2) Выдает результат предоставления услуги.

Направление выдается лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги. При получении Направления, заявитель ставит свою подпись в Журнале регистрации направлений в МКДОУ КГО.

Срок проведения административной процедуры осуществляется в течении 30 календарных дней с момента получения информации о зачислении ребенка в ДОУ.

Результатом проведения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОУ.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация Направления в Журнале регистрации направлений в МКДОУ КГО.

В случае отказа от предоставления места в ДОУ, заявитель заполняет причину отказа в Направлении. Сведения об отказе подтверждаются подписью лица, подающего отказ, с проставлением даты заполнения отказа.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги или лицу, его замещающему.

**Раздел V.**

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - Жалоба).**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет Жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Карачаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Карачаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Карачаевского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Карачаевского городского округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение Жалобы должностные лица, которым может быть направлена Жалоба.**

Жалобы на муниципального служащего структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации Карачаевского городского округа, курирующему работу структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Жалобы на решения, принятые заместителем Мэра Администрации Карачаевского городского округа, курирующим работу структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, подаются Мэру Карачаевского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Кроме того, можно направить Жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы.**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта мэрии города, Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5.Сроки рассмотрения Жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением.

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

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения Жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.Результат рассмотрения Жалобы.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черкесска, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы.**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.9.Порядок обжалования решения по Жалобе.**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, муниципальных служащих – руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги;

МФЦ - в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы.**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы.**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего;

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

**Раздел VI.**

**Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми**

**6.1. Комплектование ДОО**

6.1.1. Комплектование ДОО осуществляется ежегодно в период массового комплектования с 1 июля до 1 сентября текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в ДОО.

6.1.2. Прием воспитанников в ДОО на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников ДОО благотворительного взноса или на иных условиях запрещается.

6.1.2.1. Не допускается конкурсный отбор при приеме воспитанников в ДОО.

6.1.2.2 Понятия, используемые в настоящем Положении:

6.1.2.3. Будущие воспитанники **—** дети дошкольного возраста, зарегистрированные в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь» (далее — АИС ДОО).

6.1.2.4. Заявитель (законный представитель) **—** родитель, усыновитель опекун, ребёнка дошкольного возраста.

6.1.2.5. Электронный реестр заявлений на получение постоянных мест в ДОО (далее – электронный реестр) – единый реестр детей, зарегистрированных по месту жительства на территории Карачаевского городского округа, включенных в АИС ДОО.

6.1.2.6. Электронный журнал будущих воспитанников **—** модуль в АИС ДОО, автоматически отображающий в электронном виде очередность ребёнка в приоритетном ДОО на территории Карачаевского городского округа, из указанных желаемых ДОО.

6.1.2.7. Ручное комплектование - процесс зачисления будущих воспитанников по заданному алгоритму программы с участием специалиста.

**6.2. Условия комплектования ДОО**

6.2.1. Комплектование ДОО осуществляется Управлением образования при наличии свободных мест в ДОО, на основании электронного реестра.

6.2.2. Компетенция Управления образования:

- регистрирует и перерегистрирует заявления родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в определении в ДОО;

- ведет электронный банк данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОО;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОО воспитанниками;

- запрашивает у руководителей ДОО информацию о количестве свободных мест;

-  контролирует движение контингента воспитанников ДОО в течение года;

- принимает решение о выдачи направлений детям в ДОО в период массового комплектования ДОО в срок с 01 июня по 01 сентября текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в ДОО, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОО;

- рассматривает заявления родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мест детям в ДОО;

- контролирует исполнение уставной деятельности ДОО, ведение документации в части комплектования ДОО, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- выдает родителям (законным представителям) детей направлений в ДОО, в соответствии с электронным реестром, списком детей на получение направления в ДОО, в период массового комплектования ДОО в срок с 01 июля по 01 сентября текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в ДОО;

- рассматривает обращения граждан в случае конфликтной ситуации при приеме детей в ДОО.

6.2.3. Количество и соотношение групп в ДОО устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

6.2.4. Количество детей в группах определяется исходя из их предельной наполняемости в соответствии с санитарными нормами и имеющимися условиями для осуществления образовательного процесса.

6.2.5. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) в группах:

- общеразвивающей направленности, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования;

- компенсирующей направленности, в которых осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- оздоровительной направленности, которые создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;

- комбинированной направленности, в которых осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Возраст детей, посещающих ДОО, определяется уставом ДОО и локальным актом о порядке приема в ДОО.

Режим работы ДОО по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется ДОО самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме полного дня (12-часового пребывания), сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.

**6.3. Регистрация будущих воспитанников в электронном реестре**

6.3.1. Для регистрации будущих воспитанников в электронном реестре заявитель (законный представитель) заполняет заявление:

- самостоятельно на портале государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет;

- самостоятельно на портале образовательных услуг с использованием сети Интернет [www.portal.kchgov.ru](http://www.portal.kchgov.ru);

- в МФЦ;

- в Управлении образования при отсутствии у заявителя (законного представителя) возможности самостоятельно зарегистрировать будущего воспитанника в электронном реестре через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

6.3.2. Регистрация будущих воспитанников в электронном реестре для определения в ДОО и выдача направлений осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.6.1.

6.3.3. В заявлении родителей (законных представителей) должно быть указано одно ДОО, по выбору родителей (законных представителей).

6.3.4. Регистрация заявлений о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОО в АИС ДОО.

Заявителю (законному представителю) после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОО вручается обращение о регистрации, содержащий следующие сведения: идентификационный номер заявления; фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя); фамилию, имя, отчество ребенка; дату рождения ребенка; номер желаемого ДОО (Приложение 1).

6.3.5. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с оригиналами документов, в целях подтверждения права на получение места в ДОО. При предъявлении заявителем (законным представителем) документов, специалистом Управления образования, осуществляется регистрация заявления в АИС ДОО с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов заявителем.

6.3.6. Заявитель (законный представитель) получает информацию о продвижении очередности на определение будущего воспитанника в ДОО в электронной очереди с идентификатора, указанного в обращении – подтверждении о регистрации.

6.3.7. Заявитель (законный представитель) до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО вправе внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

6.3.8. Право на сохранение места в очереди детей, нуждающихся в определении в ДОО, остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- при подаче личного заявления родителей (законных представителей) об исключении ребенка с учёта очередности;

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь, в этом случае о снятии с учёта очередности родители (законные представители) уведомляются специалистом Управления образования в письменной форме, не менее чем за 14 дней;

- выезда на другое постоянное  место жительства;

- по достижении ребёнком младшего школьного возраста.

6.3.9. Обмен очерёдностью между родителями (законными представителями) не допускается.

6.3.10. Специалист Управления образования может перевести ребенка из очереди одного ДОО в другое, только по личным заявлениям родителей (законных представителей) об исключении ребенка из очереди одного ДОО и постановке ребенка на очередь в другое ДОО (в соответствии с датой подачи нового заявления), по причине смены места жительства.

**6.4. Порядок комплектования детей в ДОО на начало учебного года.**

6.4.1. Выдача направления (Приложение 4) детям в ДОО в период массового комплектования ДОО на каждый учебный год, с 01 июня по 01 сентября текущего года, в соответствии с электронным реестром в ДОО, с учетом льготной категории граждан.

6.4.2. Ежегодно в июне формирует очередь на оформление детей в ДОО – общую и льготную, с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений.

6.4.3. Общая очередь устанавливается согласно дате постановки ребенка на очередь в ДОО.

6.4.4. Льготная очередь устанавливается согласно дате постановки ребенка на очередь в ДОО и подтверждающих наличие льгот.

6.4.5. Приказом начальника Управления образования утверждается список на оформление детей в ДОО. Выдача направлений в ДОО осуществляется специалистом Управления образования.

6.4.6. При подготовке к комплектованию руководители ДОО в срок до 01 июня подают в Управление образования сведения о количестве свободных мест на 1 сентября текущего года.

6.4.7. Руководители ДОО несут ответственность за оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в возрастных группах.

6.4.8. Для получения направления заявитель (законного представитель) предоставляет следующие документы:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;

- фото ребёнка 3\*4.

6.4.9. Направление регистрируется в АИС ДОО «Журнале регистрации направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации» (Приложение 5). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления образования.

6.4.10. После выдачи направления родителям (законным представителям), специалист Управления образования в АИС ДОО переводит ребенка в статус воспитанник.

6.4.11. В случае отказа заявителя (законного представителя) в получении направления в ДОО, место предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди. Ребенок, родители которого отказались от полученного места в ДОО, остается в очереди в ДОО, в соответствии с датой постановки на очередь и с учетом льготы.

В случае неявки заявителя (законного представителя) за направлением в ДОО в течение месяца, место предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди. Ребенок, родители которого не явились, замораживается до повторного обращения родителей (законных представителей) о восстановлении в очередности (Приложение 6).

6.4.12. Списки детей для определения в ДОО составляются в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки будущего воспитанника на учет.

Списки будущих воспитанников с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющие в своем составе группы для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи и оздоровительной направленности, для детей с туберкулезной интоксикацией, для слабовидящих детей и детей с амблиопией, косоглазием, могут формироваться весь период комплектования ДОО с учетом даты постановки ребенка на учет для определения в ДОО, даты предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медицинской комиссии учреждения здравоохранения.

6.4.13. Заявитель предоставляет в Управление образования документы, подтверждающие льготу непосредственно при регистрации ребёнка в электронном реестре и при выдаче направления.

В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребёнку места в ДОО, заявление на регистрацию будущего воспитанника в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

6.4.14. Направления распределяются в соответствии с электронным реестром в ДОО: дети, имеющие внеочередное, первоочередное право на зачисление в учреждение очередности 50% льготной категории и дети не имеющих таких прав 50% .

6.4.15. Дети, находящиеся в очереди на получение места в ДОО, могут направляться в ДОО временно, на определенный срок, в следующих случаях:

- при предоставлении ребенку места в ДОО на время длительной болезни воспитанника или пребывания его в условиях карантина;

- при предоставлении ребенку места в ДОО на время очередного отпуска родителей (законных представителей) воспитанника ДОО сроком на 75 дней;

- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания ДОО и других вариативных формах дошкольного образования.

**6.5. Порядок комплектования детей в ДОО в течение учебного года**

6.5.1. В течение учебного года в срок до 5 каждого месяца руководители ДОО подают сведения о количестве свободных мест на дополнительное распределение будущих воспитанников.

6.5.2. Дополнительные списки детей на свободные места формируются до 30 числа каждого месяца текущего года.

6.5.3. В группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющие в своем составе группы для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи ДОО принимаются дети с согласия заявителя (законного представителя) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, для слабовидящих детей и детей с амблиопией, косоглазием принимаются дети на основании заключения медицинской комиссии учреждения здравоохранения.

При условии перевода ребенка из ДОО общеобразовательного вида в ДОО компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем ДОО по заявлению заявителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка, на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

6.5.4. В случае неявки за направлением в течение одного месяца с момента распределения или отказа в получении направления заявителем (законным представителем), место предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

**6.6. Прием детей в ДОО**

6.6.1. Заявитель (законный представитель) должен в течение 10 календарных дней со дня получения направления в ДОО явиться в ДОО для оформления личного дела ребёнка. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОО.

6.6.2. Руководитель ДОО несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников ДОО и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДОО.

6.6.3.Руководители ДОО обязаны принимать ребенка только при предоставлении родителями (законными представителями) направление, выданной Управлением образования.

6.6.4. Руководитель ДОО регистрирует предоставленное родителями (законными представителями) направление в «Журнале регистрации направлений в ДОО» (приложение 7), в котором указывается дата предоставления направления, номер направления, сведения о ребенке, сведения о родителях (законных представителях), домашний адрес и пометка о том, что родитель (законный представитель) ознакомлен с правилами приема в ДОО.

6.6.5. Руководитель ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с правилами приема в ДОО и выдать уведомление о сроках прохождения медицинского осмотра и предоставления необходимых документов для приема в ДОО (приложение 8).

6.6.6. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО (приложение 9);

- оригинала и копии свидетельства о рождении;

- оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- направления, выданной Управлением образования;

- медицинской карты.

6.6.7. При отсутствии всех или части документов, указных выше, родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО и выдано письменное уведомление об отказе (приложение 10) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

6.6.8. Основаниями для отказа в приеме в ДОО являются:

- ограничения по возрасту;

- неполный пакет документов;

- медицинские противопоказания;

- отсутствие свободных мест в ДОО.

6.6.9. В случае не предъявления направления, медицинской карты и необходимых документов в установленные сроки, или непосещения ребенком ДОО в течение 30 дней без уважительной причины, направление аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку, в порядке регистрации очереди. Выбывший ребенок имеет право повторной постановки на очередь.

6.6.10. Руководители ДОО в течение учебного года издают приказы о зачислении вновь поступивших детей в возрастную группу, в качестве воспитанников, или об отчислении воспитанников из ДОО.

6.6.11.Руководители ДОО по состоянию на 1 июня каждого учебного года издают приказы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу и об отчислении воспитанников из подготовительных групп.

6.6.12. По состоянию на 1 сентября, на начало учебного года руководители ДОО издают приказ об утверждении состава возрастных групп.

6.6.13. Утвержденные списки воспитанников возрастных групп в алфавитном порядке по форме (Приложение 11) руководители ДОО предоставляют в Управление образования.

6.6.14. При приеме детей в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОО и другими локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность ДОО.

6.6.15. При приеме детей в ДОО, руководитель, в обязательном порядке, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение 12) .

6.6.16. Ребенок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

6.6.17. Для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ДОО ведется «Книга учета движения детей» (приложение 13), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОО.

6.6.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло из ДОО (в школу и по другим причинам).

6.6.19. В ДОО за воспитанниками сохраняется место на время:

- болезни ребенка, болезни родителей;

- пребывания ребенка в условиях карантина;

- очередного отпуска родителей (законных представителей), сроком на 75 дней.

**6.7. Перевод детей в другое ДОО**

6.7.1. Перевод ребенка из одного ДОО в другое осуществляется при наличии места в ДОО. Перевод осуществляется в первую очередь, а затем следует распределение в соответствии с электронным реестром в ДОО.

6.7.2. Заявители (законные представители) участников перевода обращаются в Управление образования, куда представляют заявление о переводе ребенка, электронная форма (формируется в АИС «Электронный Управления образования (Приложение № 1).

6.7.3. При переводе Управлением образования выдается направление в ДОО, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторной направления регистрируется в Журнале регистрации направлений в ДОО с отметкой «перевод». Первоначально выданное направление остается в ДОО, которое ребенок посещал ранее.

**6.8. Основания и порядок отчисления воспитанников из ДОО**

6.8.1. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа руководителя ДОО, с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- по заявлению родителей (законных представителей);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в ДОО;

- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- в связи и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (школы).

7.8.2. Основанием для отчисления ребенка из ДОО по вышеуказанным причинам является:

- заключение психолого -медико - педагогической комиссии (но не менее чем через 6 месяцев);

- в случае нарушения сроков оплаты за содержание ребенка в ДОО, оговоренных Уставами учреждений, и систематическое нарушение договорных отношений.

6.8.3. Руководитель ДОО за 30 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей).

6.8.4.  Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОО, на его место принимается другой ребенок, в соответствии с очередностью, наличием льготы, по направлению, выданному Управлением образования.

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

Приложение № 1

к  административному регламенту

**Обращение #**

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)**

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

1. **Сведения о ребенке**
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
   4. Дата рождения:
   5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1. Серия: 1.5.2 Номер:
2. **Сведения о заявителе**
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
3. **Способ информирования заявителя**
4. Почтовый адрес: **-**
5. Телефонный звонок (номер телефона):
6. Электронная почта (E-mail): **-**
7. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -
8. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

-

1. **Предпочтения Заявителя**
2. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):
3. Предлагать только д/с, указанные в заявлении –
4. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
   * + - 1. Полный день – 5.3.2 Круглосуточное пребывание –

5.3.3 Кратковременное пребывание –

1. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
2. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**
3. **Дата и время регистрации заявления:**
4. **Вид заявления:**
5. Первичное –
6. Перевод –

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к  административному регламенту

В органы управления образованием

от

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт РФ

Выдано:

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования .

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

( )

подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к  административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов не соответствует требованиям

Пакет документов соответствует требованиям

Формирование дела

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Установление соответствия требованиям

Установление факта не соответствия требованиям

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Постановка на учет в ДОУ

Выдача отказа в предоставлении

Утверждение структурным подразделением - Управление образования Администрации Карачаевского городского округа списков детей на зачисление в ДОУ

Выдача Направления в ДОУ

Приложение № 4

к  административному регламенту

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: , дата рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия **\_\_\_\_\_\_\_**, №  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ обращения в ЭБД: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Результат автоматизированного распределения мест: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Предоставлено постоянное место в д/с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Режим пребывания в группе: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Направленность группы: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Возрастная группа: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: **-**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом 🞎

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский 🞎

сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

Администрации Карачаевского

городского округа Д. А. Коджакова

Приложение № 5

к  административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ В ДОО

(Управлением образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер направления | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения ребенка | Наименование ДОУ,  в который выдана направления | Дата выдачи направления | Роспись родителя (законного представителя) в получении направления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 6

к  административному регламенту

В Управление образования АКГО

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

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

проживающего по адресу:

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

(Адрес фактического проживания)

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

(Адрес по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес электронной почты)

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

(Телефон)

**Заявление родителей (законных представителей) о восстановлении ребенка в очереди в ДОО**

Прошу Вас восстановить в очереди в ДОО детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста Управления образования)

Приложение № 7

к  административному регламенту

Журнал регистрации направлений в ДОО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | № направления | Фамилия,  имя  ребенка | Дата рождения  ребенка | Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О. | Домашний адрес, контактный телефон | Дата поступления в ДОО | С правилами приема в ДОО ознакомлен.  Личная роспись родителя (законного представителя)  № Уведомления |

Приложение № 8

к  административному регламенту

ШТАМП ДОО

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации направления**

**в ДОО детском саду № \_ «\_\_»** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Ваше направление зарегистрировано (дата регистрации).

Вам необходимо предоставить следующие документы в течение 10 дней с момента предоставления направления в ДОО, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории граждан;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- медицинскую карту.

В случае не предъявления необходимых документов в установленный срок, или непосещения ребенком ДОО в течение месяца без уважительной причины, направление аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

Роспись родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

(подпись)

Приложение № 9

к  административному регламенту

Заведующему ДОО детского сада

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(Ф.И.О. руководителя ДОО)

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

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

проживающего по адресу:

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

(Адрес фактического проживания)

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

(Адрес по прописке)

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

(Телефон)

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу для получения дошкольного образования.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заведующего ДОО)

Приложение № 10

к  административному регламенту

ШТАМП ДОО

|  |
| --- |
|  |

**Уведомление об отказе в приеме ребенка в ДОО №\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

отказано в приеме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

(подпись)

Приложение № 11

к  административному регламенту

**Списки детей по группам в алфавитном порядке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия ребенка | Имя ребенка | Отчество ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | ДОО | № направления, дата выдачи | №  приказа о зачислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к  административному регламенту

**ДОГОВОР  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования**

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

(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования <1>)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование лицензирующего органа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<2>,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия 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", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

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 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

    1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

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

**II. Взаимодействие Сторон <5>**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

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

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/zakon-rf-ot-07021992-no-2300-1) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»<10> и Федеральным [законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»<6>, <11>.

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о нецелесообразности оказания.

(срок)

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном    разделом   I   настоящего   Договора,   вследствие   его индивидуальных   особенностей,   делающих   невозможным  или  педагогически не целесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход  
за Воспитанником <5>, <16>**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17>.

(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или

не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

**IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных  
образовательных услуг <5>, <6>**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <18>.

4.2. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или

не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

**V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее  
исполнение обязательств по договору, порядок  
разрешения споров <5>**

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

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

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора ипотребовать полного возмещения убытков, если в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

**VI. Основания изменения и расторжения договора <5>**

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**VII. Заключительные положения <5>**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при организации/фамилия, имя и отчество наличии)) (при наличии) индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (банковские реквизиты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | Отметка о получении 2-го экземпляра  Заказчиком  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение

к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при организации/фамилия, имя и отчество наличии)) (при наличии) индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (банковские реквизиты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | Отметка о получении 2-го экземпляра  Заказчиком  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным [законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

<2> Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом.

<3> Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня ([пункт 34 статьи 2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st2_34) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

<4> Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564, Российская газета, № 157, 2013).

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<6> В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<7> При наличии у образовательной организации загородной дачи.

<8> [Пункт 2.9](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-17102013-no-1155#p2.9) Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

<9> [Части 4](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st26_4) и [6 статьи 26](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st26_6) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

<10> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 140; 1999, № 51, ст. 6287; 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; № 52, ст. 5275; 2006, № 31, ст. 3439; № 43, ст. 4412; № 48, ст. 4943; 2007, № 44, ст. 5282; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 48, ст. 5711; 2011, № 27, ст. 3873; № 30, ст. 4590; 2012, № 26.

<11> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036.

<12> Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности ([пункт 26 статьи 2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st2_26) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

<13> Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем ([пункт 3.6.3](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-17102013-no-1155#p3.6.3) Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

<14> В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451.

<16> В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

<17> За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается ([часть 3 статьи 65](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st65_3) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

<18> [Часть 3 статьи 54](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st54_3) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036;).

<19> Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора.

<20> Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

 Приложение № 13

к  административному регламенту

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон) | Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Откуда прибыл ребенок | Куда выбыл | Причины выбытия | Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка |