

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЕКСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2019село Илек 795-п

О внесении изменений в постановление администрации Илекского района

от 03.06.2013 № 629-п

Администрация района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Илекского района от 03.06.2013 № 629-п «Об утверждении административных регламентов» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Кирпичникову О.М.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Илекского района В.В.Карпенко

Разослано: прокуратуре района, Нехаеву Н.Л., Кирпичниковой О.М., Павлычевой С.Н., МКУ «Центр бюджетного учета и отчетности», Вестник МО Илекский район, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Приложение  к постановлению АдминистрацииИлекского района Оренбургской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее услуга).

 2. Заявителями являются физические лица — родители (законные представители) детей в возрасте  до 7 лет, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

 3. Органом, непосредственно представляющим муниципальную услугу, являются муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования Илекского района Оренбургской области согласно Приложению 1 к регламенту (далее ДОУ), имеющие лицензию. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководители ДОУ.

4. Органом, ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также осуществляющим контроль за предоставлением услуги, является Муниципальное казенное учреждение Отдел образования  администрации Илекский район Оренбургской области (далее – Отдел образования).

 5. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

 - Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете»;

 - Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

 - Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

 - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;

 - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и

защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

 - Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Законом Оренбургской области от 12.01.2005 г. № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

  - Уставом муниципального образования Илекский район Оренбургской области;

 - Уставом Муниципального казенного учреждения Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области;

 - Уставами дошкольных образовательных учреждений;

 - иными нормативными правовыми актами.

 **6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

 1) Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования:

 адрес: 461350, Оренбургская область, Илекский район, село Илек, улица Октябрьская д.21, телефон: (835337)22175, адрес официального сайта Отдела образования Илекского района https://ilekroo.ru/, адрес электронной почты: 56ouo23@obraz-orenburg.ru, график работы: понедельник – пятница с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

 2)  Сведения о месте нахождении, номера телефонов, адреса электронной почты ДОУ, оказывающих муниципальную услугу, размещается на официальном сайте Отдела образования [www.ilekroo.ru](http://www.ilekroo.ru), а также приведены в Приложении 1 к регламенту.

 3) Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на сайте  муниципальных  услуг, а также в письменном виде при обращении в ДОУ, оказывающие муниципальную услугу, а также устно при личном обращении заявителя.

 4) Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 5) Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

 - в устной форме лично;

 - по телефону;

 - через Интернет-сайт Отдела образования.

 6) Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ДОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом Отдела образования.

 Специалист ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист Отдела образования, осуществляют информирование по следующим направлениям: место нахождения и график работы, порядок получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги.

 7) Информирование лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

 - публичное информирование.

 8) Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования;

 - размещения информации на сайте.

 9) Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Отдела образования, специалистом ДОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела образования, специалист ДОУ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ДОУ.

 Если информация, полученная в Отделе образования и/или непосредственно в ДОУ, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде  или устно обратиться к заведующему Отделом образования.

10) Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ДОУ, в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

 Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

11) Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста ДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста Отдела образования с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки специалист ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Отдела образования, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает

представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

 - при личном обращении заявителей специалист ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Отдела образования,

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

 - письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона ДОУ, специалиста ДОУ либо специалиста Отдела образования, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем специалиста, исполнившего письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Письменные обращения регистрируются в день поступления.

12) Информационные стенды в Отделе образования,  ДОУ, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

 - адрес, номера телефонов, адрес электронной почты  администрации  Илекского района;

 - адрес, номера телефонов,  адрес электронной почты и сайта    Отдела образования;

 - процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

 - перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в   ДОУ;

 - образец заявления о приеме в  ДОУ (приложение 3 к  регламенту);

 - образец договора родителей (законных представителей) с ДОУ (приложение 2 к регламенту).

 Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых  размещаются  информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов и т.д.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования».

 8. Результат предоставления муниципальной услуги:

 - предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии   с действующим законодательством;

- присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок непосредственного предоставления услуги определяется сроком действия договора, заключенного между родителем (законным представителем) ребенка и ДОУ.

10. Основанием для начала предоставления муниципальной  услуги является подписание договора об образовании. Договор об образовании составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 а) свидетельство о рождении ребёнка, поступающего в детский сад (подлинник и ксерокопия);

 б) копия свидетельства о рождении каждого ребенка в семье (при наличии других детей);

 в) паспорт одного из родителей с отметкой о регистрации по месту жительства (подлинник и ксерокопия);

 г) медицинская карта ребенка (оформляется в медицинском учреждении по месту жительства);

д) справка о состоянии здоровья ребенка.

12. При наличии права на получение компенсации Заявитель предоставляет заявление на выплату компенсации.

 13. При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

 Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник Отдела образования, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит штамп «копия верна».

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

14. Отдел образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае необходимости и непредставления документа самим заявителем запрашивает

справку уполномоченного органа о санитарном состоянии местности, где проживает ребенок, справку сельсовета о составе семьи.

 Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в Отдел образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

 Предоставленные документы должны отвечать следующим требованиям:

 - документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

 - тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не должны быть исполнены карандашом;

 - документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

 - предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 11 Регламента;

 - предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (на основании заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющим посещать ДОУ).

16. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - отсутствие свободных мест в ДОУ.

17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Названная услуга предоставляется бесплатно.

 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется сроком действия договора, заключенного между родителем (законным представителем) ребенка и ДОУ.

20. Срок принятия документов у родителя (законного представителя) и подписание договора с родителем не должен превышать 20 минут.

 21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для подачи документов для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

 2) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь места для ожидания приема родителей (законных представителей), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Помещения должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 3) ДОУ должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 а) соответствие требованиям административного регламента;

 б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 в) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 г) оперативность предоставления информации об услуге.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

 - ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему;

 - консультирования заявителя;

 - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

24. Заявление о получении услуги может быть подано в Отдел образования либо в многофункциональный центр. В случае поступления заявления в Отдел образования заявление передается специалисту для начала административного действия. В случае поступления заявления в многофункциональный центр, работник многофункционального центра передает заявление с прилагаемыми документами специалисту Отдела образования.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении 4 к регламенту.

25. Комплектование ДОУ.

1)Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие записи о регистрации ребенка в «Книге учёта будущих воспитанников», а также установленное на начало нового учебного года наличие свободных мест в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2) Порядок комплектования ДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством РФ.

3) Комплектование ДОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на осуществление образовательной деятельности.

 Возраст детей, принимаемых в ДОУ, определяется Уставом ДОУ.

 4) Комплектование групп ДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

 - 1 младшая группа: от 2 до 3 лет;

 - 2 младшая группа: от 3 до 4 лет;

 - средняя группа: от 4 до 5 лет;

 - старшая группа: от 5 до 6 лет;

 - подготовительная к школе группа: от 6 до 7 лет;

 - разновозрастная группа: могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов.

 Количество групп в ДОУ и их наполняемость устанавливаются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

 5) Комплектование  ДОУ детьми  на новый учебный год осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию ДОУ с учетом возраста детей и проводится в период с 01 июня по 31 августа текущего года.

 В течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот. Доукомплектование ДОУ в течение учебного года осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию с учетом уведомления ДОУ об освободившихся местах.

26. Предоставление льгот при предоставлении муниципальной услуги.

 1) Право внеочередного приема в ДОУ имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

 - дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети прокуроров;

 - дети судей;

 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо – Кавказского региона РФ;

 - дети 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;

 - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами.

2) Первоочередное право приема в ДОУ имеют:

 - дети из многодетных семей;

 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву;

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

 - дети сотрудников полиции;

 - дети сотрудников полиции и дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

 - дети сотрудника полиции и дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

 - дети гражданина РФ и дети, находящиеся на иждивении гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

 - дети гражданина РФ и дети, находившиеся на иждивении гражданина РФ, 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 сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

 - дети медицинских работников первичного звена здравоохранения.

27. Выдача направлений в образовательные учреждения.

1)Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по комплектованию ДОУ.

 2) Направление выдается комиссией по комплектованию ДОУ на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и свидетельства о рождении ребенка в сроки, установленные настоящим регламентом. Выдача направлений родителям (законным представителям) для поступления детей в ДОУ осуществляется ежегодно в  период комплектования ДОУ (с 01.06 по 31.08 текущего года), а также в течение всего учебного года (в период доукомплектования) в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот.

 Направление действительно в течение месяца со дня выдачи. Направление регистрируется в «Журнале выдачи направлений» непосредственно при выдаче.

 В случае отказа Заявителя от предоставленного места оформляется заявление о сохранении очереди на срок, указанный в заявлении. В дальнейшем место для данного ребенка предоставляется при наличии свободных мест в ДОУ согласно очерёдности.

3) Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

 - наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

 - порядок очереди;

 - наличие мест в ДОУ;

 - наличие документов, в соответствии с настоящим регламентом;

 - соответствие возраста ребенка условиям предоставления места в ДОУ.

4) Результат выполнения административной процедуры:

 - выдача Заявителю направления в ДОУ.

 5) Приём  в ДОУ.

 6) Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания услуги, является направление комиссии по комплектованию ДОУ.

7) Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приёму детей в ДОУ, является руководитель ДОУ.

  8) При приеме ребенка в ДОУ заключается договор об образовании. Договор об образовании составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

9) При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой, реализуемой этим ДОУ  и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представить другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления услуги.

10) Поступление детей в ДОУ в течение учебного года и отчисление

детей оформляется приказом руководителя ДОУ.

 11) В случае выбытия ребенка из ДОУ в течение учебного года, руководитель обязан в течение трех дней подать сведения об освобождении места в Отдел образования для доукомплектования ДОУ.

 Отчисление воспитанников из ДОУ производится в следующих случаях:

 - по заявлению родителей (законных представителей).

12) Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

13) При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ любого вида ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

  14) Результатом выполнения данной процедуры является:

 - издание приказа руководителем ДОУ о зачислении ребёнка в ДОУ;

 - оформление личного дела воспитанника.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 28. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, и принятием решений сотрудником Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом образования.

30. Сотрудник Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность сотрудника Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется его должностной инструкцией.

31. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя, заведующим Отделом образования осуществляются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заведующего Отделом образования.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 32. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела образования, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 33. Контроль деятельности Отдела образования осуществляет администрация муниципального образования Илекский район.

 Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

 - служащих Отдела образования – заведующему Отделом образования;

 - заведующего Отделом образования – Главе муниципального образования Илекский район.

 Заявители могут обжаловать действия или бездействия Отдела образования в Министерство образования Оренбургской области или в судебном порядке.

34. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Илекский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Илекский район 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, многофункциональный центр, либо в администрацию Илекского района. Жалобы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу.

37. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра

устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

38. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

 39. Жалоба, поступившая в Отдел образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 40. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

41. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 43. Должностные лица Отдела образования обязаны:

 - предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

 - запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

 Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

 Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Отделом образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

45. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

47. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) Отдела образования или должностного лица, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава  административного  правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

Орган, ответственный за организацию предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования детям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
| Муниципальное казенное учреждение Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области | 461350, с. Илек, Оренбургская область, улица Октябрьская 21. | Понедельник - пятница08.48-17.00 ч.обед13.00-14.00 ч.адрес сайта Отдела образования администрации Илекского района: www.Ilekroo.ru |  8-(353-37)-2-14-98специалист, курирующий вопрос постановки на очередь и выдачи направлений |

Учреждения, непосредственно предоставляющие общедоступное бесплатное дошкольное образование детям:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование в соответствии с лицензией | Юридический адрес |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Мухраново, ул. Горького, 10 а |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Студеное, ул. Бокова, 115 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ласточка" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Илек, ул. Оренбургская, 3 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Лучик" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Привольное, ул. Комсомольская, 5 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ромашка" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Илек, ул. Павлика Морозова, 11 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Илек, ул. Кинделинская, 15 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Илекский детский сад "Теремок"  | Оренбургская область, Илекский район, с. Илек, пер. Деповский, 5 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Мишутка" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Нижнеозерное, ул. Советская, 44 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, п. Димитровский, ул. Школьная, 1б |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка" Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Сладково, ул. Юбилейная, 2а |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Яман, ул. Советская, 3а |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Затонновская основная общеобразовательная школа Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Затонное, ул. Красная площадь, 13 |
| Муниципальное бюджетно общеобразовательное учреждение Кардаиловская средняя общеобразовательная школа Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Кардаилово, ул. Советская, 22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Красный Яр, ул. Ленина, 57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Озерская средняя общеобразовательная школа Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Озерки, ул. Школьная, 2 |
| Подстепинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Илекская средняя общеобразовательная школа №1 Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Подстепки, ул. Московская, 10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассыпнянская средняя общеобразовательная школа имени Евгения Никулина» Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Рассыпное, ул. Школьная, 1 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сухореченская основная общебразовательная школа Илекского района Оренбургской области | Оренбургская область, Илекский район, с. Сухоречка, ул. Молодежная, 41 |

 Приложение 2

 к административному регламенту

ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе

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

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная

организация) на основании лицензии от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_,

 (дата и номер лицензии)

выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лицензирующего органа)

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

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

 представителя Исполнителя)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 полномочия представителя Исполнителя)

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочии

 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.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. **Исполнитель** вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. **Заказчик** вправе:

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

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100014) 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100014) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия

получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100017) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

питанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100014) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](https://legalacts.ru/doc/152_FZ-o-personalnyh-dannyh/) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. **Заказчик** обязан:

2.4.1. Соблюдать требования устава образовательной организации, 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 присмотр и уход за Воспитанником.

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**

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

 (стоимость в рублях)

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

3.4. Оплата производится в срок: ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, за который вносится родительская плата;

3.5.Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за следующими категориями детей:

1) детьми-инвалидами;

2) детьми-сиротами;

3) детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера платы – на второго ребенка, не менее семидесяти процентов платы – на третьего и последующих детей.

**IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение обязательств по договору, порядок**

**разрешения споров**

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

**V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

**VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

 **Исполнитель Заказчик**

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

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

 (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при наличии)

 организации/фамилия, имя и отчество

 (при наличии) индивидуального

 предпринимателя)

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

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

 (адрес местонахождения) (паспортные данные)

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

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

 (банковские реквизиты) (адрес места жительства, контактные данные)

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

 (подпись уполномоченного представителя Исполнителя) (подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

 к административному регламенту

 Заведующему МБДОУ

 детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)

 Заявление

##  Прошу принять моего ребенка

 (Ф.И.О. ребенка полностью)

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

## Дата рождения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## Место рождения:

Фамилия, имя отчество родителей (законных представителей) ребенка:

## Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

##

## Контактные телефоны родителей (законных представителей):

## Мать: Отец:

Прошу организовать обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для моего ребенка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке, родном языке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДОУ, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- ознакомлен(а).

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

 (подпись родителя (Ф.И.О.)

(законного представителя)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

 (подпись матери) (Ф.И.О.)

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

 (подпись отца) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение 4

к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Комплектование образовательного учреждения (01.06.по 31.08), доукомплектование – в течение всего учебного года (при наличии свободных мест) |
| Выдача направлений в образовательное учреждение (после принятия решения комиссией по комплектованию) |
| Прием в образовательное учреждение (после предоставления документов) |
| Предоставление дошкольного образования (срок действия договора) |