



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2015

№ 865

станция Динская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Динской район:

1) от 20.06.2014 № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) в муниципальном образовании Динской район»;

2) от 15.08.2015 № 1134 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 20.06.2014 № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) в муниципальном образовании Динской район»;

3) от 11.09.2014 № 1291 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 20.06.2014 № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) в муниципальном образовании Динской район».

3. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте администрации муниципального образования Динской район в разделе «Документы. Нормативно-правовые акты».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район А.А. Фисуна.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 13.07.2015 № 865

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Динской район 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

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием (далее - Муниципальная услуга) и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Круг заявителей

Заявителями Муниципальной услуги являются родители (законные представители), которые проживают на территории муниципального образования Динской район (далее – Заявитель), имеющие детей в возрасте от рождения до 8 лет.

От имени Заявителей могут обратиться представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре в силу наделения

их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень категорий родителей (законных представителей), которым предоставлено право первоочередного (внеочередного) обеспечения детей местами в дошкольных образовательных учреждениях, определяется федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, действующими на дату подачи заявления (приложение № 5 к Административному регламенту).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте управления образования, муниципальных образовательных организациях Динского района (далее - МОО) и бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Динской район представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Сведения об учреждениях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- не участвуют.

1.3.3. В управлении образования, МОО или БУ «МФЦ» возможно получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

по письменным обращениям.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами управления образования, МОО и БУ «МФЦ», ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.4. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист управления образования, МОО или БУ «МФЦ», ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в

размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

1.3.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу

Отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Динской район, предоставляющим Муниципальную услугу, являются: в части постановки на учет - управление образования, в части зачисления детей в детские сады – МОО.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявления с прилагаемыми документами в соответствии с перечнем, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги, осуществляется БУ «МФЦ», управлением образования и МОО.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования или БУ «МФЦ», ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста управления образования, МОО или БУ «МФЦ», ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист управления образования, МОО или БУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист управления, МОО ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ», управлении образования, МОО, предоставляющих Муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ», управления образования, МОО;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Динской район, адрес электронной почты управления образования, МОО;
- почтовые адреса, телефоны БУ «МФЦ», управления образования, МОО;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, МОО, а также их должностных лиц;
- иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;
- такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район по адресу: (<http://dinskoi-raion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также

- уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в муниципальные образовательные организации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- направление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в определении в МОО (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- зачисление в МОО:
- договор (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) между МОО и родителями (законными представителями) ребенка;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО и заключении договора (приложение № 15 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги:

- в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО, - не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;
- в части выдачи направления – не более 30-ти рабочих дней в период ежегодного комплектования (с 1 мая по 1 сентября) в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Динской район от 09.06.2015 № 721;
- зачисление в МОО – в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении ребенка в МОО.

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

Перечень нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, от 14.05.2013 № 100, от 25.07.2013 № 161);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 27.12.2010 № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован

в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.2011 № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 № 139);

- правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.07.95 № 30, ст. 2939);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17.07.2013);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

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 Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, при обращении Заявитель предоставляет в БУ «МФЦ» или управление образования:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии.

Документы предоставляются в оригинальном виде, после чего специалист, ответственный за прием документов, производит с них копии и возвращает оригиналы Заявителю.

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить копии документов лишь одновременно с оригиналами документов для их сличения.

Сличение подлинников документов проводит специалист управления образования или БУ «МФЦ», после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю, а копии специалист заверяет подписью с указанием даты, ФИО.

2) Через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>;

- заявление (заполняется Заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (электронная копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (электронная копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия), а в случае его замены документы, подтверждающие факт его замены (электронные копии);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (электронная копия).

Внесение данных в АИС «Е-услуги. Образование», АИС «МФЦ» производится в течение всего календарного года ответственными специалистами управления образования, БУ «МФЦ».

АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность отдельной постановки на учёт детей, имеющих право внеочередного или первоочередного определения в МОО согласно приложению № 5. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Дети Заявителей, обратившихся с заявлением о постановке на учёт после установленной даты, включаются в список детей, которым место в МОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.6.2. При обращении в МОО по вопросу зачисления Заявитель предоставляет:

- 1) направление в определении ребёнка в МОО;
- 2) заявление о зачислении ребенка в МОО на имя руководителя МОО (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту). Дополнительно к заявлению для оформления личного дела воспитанника МОО предоставляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка) по форме № 026/у-2000.

Документы предоставляются в оригинальном виде, после чего специалист, ответственный за прием документов, производит с них копии и возвращает оригиналы Заявителю.

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить копии документов лишь одновременно с оригиналами документов для их сличения.

Сличение подлинников документов проводит специалист МОО, ответственный за прием документов, или БУ «МФЦ» после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю, а копии специалист заверяет подписью с указанием даты, ФИО.

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 Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, необходимые 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 Муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания;

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- обращение Заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования.

После устранения недостатков Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги повторно.

2.10.3. При выдаче направления в МОО:

- возраст ребенка не соответствует комплектуемым в МОО возрастным группам;

- в МОО отсутствуют свободные места.

2.10.4. При зачислении ребенка в МОО:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- имеются медицинские показания, препятствующие пребыванию ребенка в МОО.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в управлении образования или БУ «МФЦ» не может превышать 15 минут.

Оптимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. В части информирования Заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.krasnodar.ru>, – немедленно в приёмные дни согласно приложению № 4 (в зависимости от соединения и скорости Интернета).

При обращении в письменной форме – в течение 13 рабочих дней со дня обращения. При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления Муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.14.2. Заявление о принятии на учёт в МОО Заявитель вправе подать через сеть Интернет, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru> заполнив электронную форму заявления или при личном обращении в управление образования, БУ «МФЦ».

При поступлении (подачи) заявления в БУ «МФЦ», специалист БУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в управление образования по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или не позднее следующего

рабочего дня, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 1 (один) раз в день.

Регистрация заявлений от Заявителя осуществляется в рабочие дни согласно графику приёма Заявителей приложение № 4.

Срок регистрации заявления в электронном виде о предоставлении Муниципальной услуги с предоставлением расписки не может превышать 20 минут.

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

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены управление образования и БУ «МФЦ», должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения управления образования и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание управления образования и БУ «МФЦ», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления образования и БУ «МФЦ», а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении управления образования для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать её предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и 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

2.16.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой решения, действия (бездействие) управления образования, МОО и их должностных лиц.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

2.16.5. При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в управление образования. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) Заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru.

2.17.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru> форм заявлений, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством отправки через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>.

Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом. Заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления согласно приложению № 2 для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные электронной подписью уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: паспорт от 02.03.2009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Причины, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;
- на документе отсутствует подпись Заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

Заявление может быть подано через БУ «МФЦ».

Обеспечение информирования Заявителя о ходе рассмотрения заявления, в том числе и об очередности и её продвижении, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Раздел III. 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 многофункциональных центрах)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур

3.1.1. Прием, регистрация заявления от родителей (законных представителей) и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт для зачисления детей в МОО.

3.1.3. Передача результата предоставления Муниципальной услуги по постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в МОО, в БУ «МФЦ».

3.1.4. Выдача Заявителю результата Муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО.

3.1.5. Рассмотрение заявления комиссией по комплектованию в МОО.

3.1.6. Выдача направления либо уведомления об отказе в выдаче направления.

3.1.7. Прием, регистрация заявления родителей (законных представителей) о зачислении в МОО.

3.1.8. Заключение договора или выдача проекта договора Заявителю, или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО.

3.2. Прием, регистрация заявления от родителей (законных представителей) и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления от родителей (законных представителей) и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом, в управление образования или БУ «МФЦ».

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом управления образования, БУ «МФЦ» о сроке предоставления Муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. При приёме документов специалист управления образования, БУ «МФЦ»:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет соответствие предоставленных Заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- в случае представления Заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах 3-5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего

Административного регламента, специалист осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

В случае несоответствия документов к указанным требованиям специалист управления образования, БУ «МФЦ» уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При приёме документов специалист оформляет расписку, на которой ставится порядковый номер, дата получения заявления, фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста, которую изготавливает в 3(трёх) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается Заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив БУ «МФЦ».

Специалист управления образования, БУ «МФЦ» автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных соответственно АИС «Е-услуги. Образование» или АИС МФЦ.

Документы из БУ «МФЦ» передаются через курьера в управление образования в течение 2 рабочих дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц.

3.2.3. Проверка поступивших из БУ «МФЦ» документов осуществляется специалистом управления образования, ответственным за прием.

Результатом административной процедуры в БУ «МФЦ» является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов в управление образования для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Срок административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – «Рассмотрение заявления о постановке на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является регистрация заявления в управлении образования и прилагаемых к нему документов.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы должны поступить на рассмотрение к специалисту.

3.3.2. Специалист управления образования в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о принятии на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, рассматривает заявление и документы к нему. В течение 2 рабочих дней готовит проект Уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося, в определении в МОО, или подготавливает проект уведомления

об отказе принятия на учёт ребёнка при отсутствии оснований для постановки на учёт.

В течение 1 рабочего дня специалист отдаёт Уведомление на подпись начальнику управления образования. После подписания уведомления, специалист не позднее следующего рабочего дня передает Уведомление в БУ «МФЦ» для вручения заявителю.

Общий срок данной процедуры 13 рабочих дней.

3.4. Передача результата предоставления Муниципальной услуги по постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в МОО, в БУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учёт ребёнка и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Порядок передачи курьером пакета документов из управления образования в БУ «МФЦ»:

- осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи;

- работник БУ «МФЦ», получивший документы из управления образования, проверяет наличие передаваемых в БУ «МФЦ» документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов БУ «МФЦ».

В течение 1 рабочего дня пакет документов передаётся специалистом управления образованием курьером в БУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образования в БУ «МФЦ».

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Выдача Заявителю результата Муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом БУ «МФЦ» уведомления и пакета документов, в управлении образования - принятие решения об оказании настоящей Муниципальной услуги.

При выдаче документов Заявителю сотрудник БУ «МФЦ», управления образования: устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит с содержанием документов и выдаёт их Заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в

БУ «МФЦ».

3.5.2. В случае, если Заявитель при обращении указал на необходимость получения Уведомления по электронной почте, в течение 7 рабочих дней со дня подачи Заявителем документов им о принятии на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, на указанный им в заявлении адрес электронной почты специалист направляет Уведомление о постановке его ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в котором указывается дата принятия на учёт ребёнка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или уведомляет об отказе в принятии на учёт ребёнка.

3.5.3. В случае если Заявитель при обращении указал на необходимость личного получения оригинала Уведомления, по истечении 7 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, о принятии на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, специалистом БУ «МФЦ», управления образования выдаётся Заявителю Уведомление о постановке его ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в котором указывается дата принятия на учёт ребёнка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или об отказе в постановке на учёт ребенка.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о постановке (отказе постановке) на учёт ребенка.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование Заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.6. Рассмотрение заявления комиссией по комплектованию в МОО

3.6.1. Основанием для начала процедуры является утверждение состава комиссии по комплектованию приказом начальником управления образования.

Комплектование в МОО осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Динской район от 09.06.2015 № 721 «Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Порядок).

3.6.2. В первую очередь комиссией рассматриваются заявления граждан, пользующихся правом на льготное предоставление мест в МОО в соответствии с действующим законодательством, а затем заявления граждан, не имеющих льгот. При рассмотрении заявлений граждан место ребенку может быть предоставлено не только в МОО, расположенном в районе проживания, но и в

любом другом МОО при наличии свободных мест, расположенном на территории сельского поселения муниципального образования Динской район.

Места в МОО предоставляются без решения комиссии на основании заявления родителей (законных представителей) об определении ребенка в МОО в следующих случаях:

- определение детей в группы кратковременного пребывания;
- определение детей в группы семейного воспитания;
- определение детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения, выданного муниципальной психолого-медико-педагогической комиссией;
- обмена мест между МОО.

3.6.3. Решение об определении ребенка или об отказе в определении ребенка в МОО, принятое комиссией заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель комиссии.

Решение комиссии, занесенное в протокол, является основанием для определения ребенка в МОО и выдачи направления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или выдаче уведомления об отказе в определении по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. В течение 1 (одного) рабочего дня специалист управления образования регистрирует направление в журнале выдачи направлений по форме согласно приложению № 10, либо готовит уведомление об отказе в определении в МОО.

3.6.5. Специалист управления образования, ответственный за «Е-услуги. Образование» снимает ребенка, получившего направление в МОО, с регистрационного учета.

3.6.6. На основании протоколов заседаний комиссии в течение 8 рабочих дней после заседания специалист управления образования подготавливает и направляет в МОО списки детей, которым предоставлены места в данных МОО.

Направление детей для зачисления в МОО осуществляется поэтапно в порядке очередности (учета), с учетом перечня категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МОО и приоритетов, установленных действующим законодательством (приложение № 5) и в соответствии с порядком комплектования, утвержденным администрацией муниципального образования Динской район.

3.6.7. Специалист управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги по реестру в БУ «МФЦ» для выдачи Заявителю, желающему определить ребенка в МОО, в котором Заявитель расписывается в получении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста управления образования, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом (заявлением) Заявителя.

3.6.8. Заседания комиссии проводят в сроки:

- в период комплектования ДОУ с 1 мая по 1 сентября - не менее 1 раз в месяц;

- в остальной период - по мере необходимости.

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОО в течение учебного года заседания Комиссии проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) родителям (законным представителям) направления в МОО.

3.7. Выдача направления либо уведомления об отказе в выдаче направления

3.7.1. Основанием для начала процедуры является принятие специалистом БУ «МФЦ» от специалиста управления образования направления (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или уведомления об отказе в определении в МОО (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) под роспись.

3.7.2. Специалист БУ «МФЦ» в день получения направления или уведомления об отказе в выдаче направления:

1. Извещает Заявителя по телефону о необходимости явиться за результатом исполнения Муниципальной услуги от управления образования.

2. При предоставлении Заявителем уведомления о постановке на учёт для определения в МОО:

- проверяет документ, удостоверяющий личность одного из родителей или его представителя;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- выдает направление или уведомление об отказе в определении в МОО под роспись в реестре.

3.7.3. Общий максимальный срок выдачи (отказа в выдаче) направления в МОО родителям (законным представителям) не может превышать 20 минут.

3.7.4. Расписка с отметкой о получении результата Муниципальной услуги Заявителем в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в управление образования, для подшивки к архивной документации.

3.7.5. Неполученный Заявителем результат Муниципальной услуги хранится в БУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней от даты, указанной в уведомлении о постановке на учёт для определения в МОО. Затем документ передается в течение 1 (одного) дня на хранение в управление образования.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача родителям (законным представителям) направления в МОО и роспись в Журнале выдачи направлений в МОО (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) или письменное обоснование причины отказа.

3.8. Прием, регистрация заявления родителей (законных представителей) о зачислении в МОО

3.8.1. С направлением в МОО ребенка один из родителей (законный представитель) обязан обратиться в МОО в течение 20 рабочих дней с момента его получения.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления родителей (законных представителей) о зачислении в МОО, является обращение Заявителя в МОО или в БУ «МФЦ» с заявлением по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель в обязательном порядке информируется работником МОО, БУ «МФЦ» о сроке предоставления Муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.3. При приеме документов работник МОО или БУ «МФЦ»:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;
- проверяет соответствие предоставленных Заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- в случае представления Заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах 3-5 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист осуществляет их копирование или

сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

В случае несоответствия документов к указанным требованиям работник МОО, БУ «МФЦ» уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При приёме документов специалист БУ «МФЦ» оформляет расписку, на которой ставится порядковый номер, дата получения заявления, фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника МОО, которую изготавливает в 3(трёх) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается Заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив БУ «МФЦ».

Документы из БУ «МФЦ» передаются через курьера в МОО в течение 2-х рабочих дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц.

3.8.4. Проверка поступивших из БУ «МФЦ» документов осуществляется работником МОО, ответственным за прием документов.

Работник МОО регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений согласно форме, указанной в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту;

- регистрирует ребенка в книге учета движения детей по форме, указанной в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры в БУ «МФЦ» и в МОО является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов в управление образования для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Срок административной процедуры 3 рабочих дня.

3.9. Заключение договора, выдача проекта договора или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (регистрация) заявления в МОО к ответственному работнику МОО.

Ответственный работник МОО:

- не позднее 3 –х рабочих дней со дня регистрации готовит проекты приказа на зачисление ребенка в МОО и договора между МОО и родителями (законными представителями) ребенка или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, после чего в течение одного рабочего дня после подготовки вышеуказанных документов передает их руководителю МОО на подпись.

3.9.2. Руководитель МОО в течение двух рабочих дней со дня получения документов подписывает и не позднее следующего рабочего дня возвращает их работнику МОО для выдачи Заявителю.

3.9.3. Работник МОО в течение трех дней обеспечивает подписание родителем (законным представителем) договора, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности МОО.

3.9.4. Работник МОО проверяет личность Заявителя (законного представителя) и выдает Заявителю один экземпляр договора под расписку, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО и документы, прилагающиеся к заявлению.

3.9.5. В случае если Заявитель обратился за получением Муниципальной услуги в БУ «МФЦ», то работник МОО не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи документов руководителем МОО передает проект договора, подписанный руководителем МОО, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО с приложением документов для последующей передачи заявителю.

3.9.6. Специалист БУ «МФЦ» в день получения проекта договора или отказа в предоставлении Муниципальной услуги извещает Заявителя по телефону о получении результата исполнения Муниципальной услуги от МОО.

При предоставлении Заявителем расписки:

- проверяет документ, удостоверяющий личность одного из родителей или его представителя;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- выдает проект договора или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО под роспись в реестре.

3.9.7. Общий максимальный срок выдачи (отказа в выдаче) направления в МОО родителям (законным представителям) не может превышать 20 минут.

Расписка с отметкой о получении результата Муниципальной услуги Заявителем в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в МОО для подшивки к архивной документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 (рабочих) дня, со дня регистрации (день приема) заявления.

3.9.8. Результатом административной процедуры является заключение договора или выдача проекта договора или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО.

Срок административной процедуры 11 рабочих дней.

3.10. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления Муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником управления образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением образования Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками управления образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления образования на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район, на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы социального развития, начальником управления образования.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными

должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников управления образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист управления образования несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов; за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- за требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов управления образования жалоба направляется начальнику управления образования.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу управления образования, начальнику управления образования.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 (телефонов), 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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


5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в устной или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях управления образования и БУ «МФЦ».

И.о. начальника управления образования администрации
муниципального образования Динской район

 С.А. Новикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Начальнику управления образования администрации муниципального образования Динской район

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении	

ребёнка (серия, номер)*	
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:	
Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

ПОДПИСЬ _____

**Образец заполнения заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Руководителю органа управления
образования администрации
муниципального образования

ст. Динская

(город, район)

М.А. Ежковой

(Ф.И.О. руководителя)

В управление образования

Динского района

(район)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Динская, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МОО №1, 5, 24</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Динская, ул. Солнечная, 12</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>

Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Динская, ул. Красная, 202</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Динская, ул. Солнечная, 12</i>
Контактный телефон*	<i>8-918-445-55-65</i>
Адрес электронной почты	<i>primer@mail.ru</i>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</i>
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата 15 января 2012 года

подпись

И. Уланов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании(в электронной форме)**

На официальном интернет портале администрации муниципального образования

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство о рождении	
Серия*	
Номер*	

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	
Программа (вид	

образовательной программы)	
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта	

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Уведомлять об этапах обработки		
Телефон		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	

	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

*поля обязательные для заполнения

**Образец заполнения заявления
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании
(в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	<i>Иванова</i>
Имя*	<i>Мария</i>
Отчество	<i>Михайловна</i>
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	<i>паспорт</i>
Серия*	<i>0306</i>
Номер*	<i>123456</i>
Выдано*	<i>ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>
Дата выдачи*	<i>20.08.2006</i>
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	<i>Родитель</i>
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Максим</i>

Отчество	<i>Иванович</i>
Дата рождения*	<i>21.12.2012</i>
Свидетельство о рождении	
Серия*	<i>III-AG</i>
Номер*	<i>758593</i>

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа(вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные организации (из списка)	<i>МОО № 1, 5, 24</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория(выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей(Первоочередная)</i>
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2015</i>

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>
Телефон	<i>8(861)2624642</i>
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>
Электронная почта*	<i>primer@mail.ru</i>

Адрес:	индекс	350000
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>г. Краснодар</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i>ул. Солнечная</i>
	дом	<i>12</i>
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

*поля обязательные для заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

**Управление образования администрации
муниципального образования**

Динской район

(наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (район)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт _____

(дата постановки)

не поставлен на учёт _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

Работник отдела _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Образец заполнения уведомления о постановке (отказе в постановке) на
учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

**Управления образования администрации
муниципального образования**

Динской район

(наименование муниципального образования)

М.А. Ежкова

(Ф.И.О. руководителя)

Управление образования

Динского района

(район)

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

Иванов Максим Иванович

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт

29.01.2012

(дата постановки)

не поставлен на учёт

—

(указать причину(ы))

Дата выдачи

12.02.2014

Работник отдела

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

А.Некрасов

(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте, адресе Интернет-сайта управления образования администрации муниципального образования Динской район и бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»

Место нахождения управления образования администрации муниципального образования Динской район (далее – управление образования): станция Динская.

Почтовый адрес управления:

ул. Красная, 82, станция Динская, Краснодарский край, Россия, 353200.

График работы управления образования:

понедельник 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

вторник 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

среда 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

четверг 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

пятница 08.00-15.00 перерыв с 12.00 до 12.50

суббота выходной день

воскресенье и нерабочие праздничные дни выходной день

предпраздничные дни 08.00-14.30 без перерыва.

Телефон приёмной управления (факс): (886162) 6-21-55.

Интернет-сайт управления: <http://ruo-dinskaya.ru>.

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Динской район: <http://dinskoi-raion.ru>.

Прием граждан по вопросам постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения ведущими специалистами

Управления образования:

понедельник 08.00 - 12.00

вторник не приемный день

среда не приемный день

четверг 08.00 - 12.00

пятница не приемный день

суббота выходной

воскресенье выходной

Телефон специалистов дошкольного образования: (886162) 6-14-55.

Адрес электронной почты управления образования:
rono@din.kubannet.ru.

Место нахождения бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ МФЦ): станция Динская.

Почтовый адрес БУ «МФЦ»: ул. Красная, 112, станция Динская, Краснодарский край, Россия, 353200.

График работы БУ «МФЦ»:

понедельник 08.00-18.00 без перерыва

вторник 08.00-20.00 без перерыва

среда 08.00-20.00 без перерыва

четверг 08.00-20.00 без перерыва

пятница 08.00-20.00 без перерыва

суббота 08.00-13.00

воскресенье выходной день и нерабочие праздничные дни.

Справочный телефон БУ «МФЦ»: (886162) 6-64-14.

Официальный сайт БУ «МФЦ»: <http://dinsk.e-mfc.ru>

Адрес электронной почты БУ «МФЦ»: mfc_dinsk@mail.ru.

Место нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Краткое наименование учреждения	Фактический адрес учреждения	Телефон , факс (с кодом)	E-mail ОУ
1	2	3	4	5
1	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 1»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Пролетарская, 52	8 (86162) 61447	dinskdou1@rambler.ru
2	МАДОУ ЦРР-детский сад № 3 Динского района	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Калинина, 31	8 (86162) 65774, 65281	madou_3@mail.ru
3	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 4»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Мира, 4	8 (86162)	solnishkodin@mail.ru

1	2	3	4	5
4	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 5»	353206, Краснодарский край, Динской район, ст. Пластуновская, ул. Мира, 41а	8 (86162) 37271	Dindetsad5@yandex.ru
5	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 6»	353206, Краснодарский край, Динской район, ст. Пластуновская, ул. Ленина, 120	8 (86162) 37142	bdou.6@mail.ru
6	МБДОУ детский сад № 7 муниципального образования Динской район	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Кирова, дом № 95 Б	8 (86162) 59331, 59406	detcad-7.dinsk@mail.ru
7	МАДОУ комбинированного вида «Детский сад № 8 Динской район»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красноармейская, 72-а	8 (86162) 65491	Detzel08@mail.ru
8	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 9»	353212, Краснодарский край, Динской район, ст. Нововеличковская, ул. Ленина, 14	8 (86162) 76648	nvdetskii-sad9@yandex.ru
9	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 11»	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 59	8 (86162) 43692	kolokolchik11@mail.ru
10	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 13»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Комарова, 2	8 (86162) 54601	mdou_13@mail.ru

1	2	3	4	5
11	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 14»	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 59	8 (86162) 43330	berdyukova.ira@mail.ru
12	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 15»	353226 , Краснодарский край, Динской район, ст. Васюринская, пер. Больничный , № 6	8 (86162) 31254	Vasurinskaya.MDOU-15@yandex.ru
13	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 16»	353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, п.Ниисельстрой,16	8 (86162) 48299	Elena_Terehova@inbox.ru
14	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 17»	353217, Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул.Новая,25	8 (86162)	bbdoumods17@mail.ru
15	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 18»	353216, Краснодарский край, Динской район, пос. Найдорф, ул. Мира, 2	8 (86162) 42088	bdoumo18@yandex.ru
16	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 19»	353218, Краснодарский край, Динской район, п, Украинский, ул. Мира, 9	8 (86162) 41689	olvika2007@rambler.ru
17	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 26»	353207, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Парковая, 3	8 (86162) 79110, 78199	ivanovrlnk@mail.ru
18	БДОУ МО Динской район «Детский сад № 27»	353200,Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 19	8 (86162) 62956	kolosok-27@mail.ru

1	2	3	4	5
19	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 29»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Новая, 108	8 (86162) 62716	sad29.dinskaya@yandex.ru
20	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 32»	353213, Краснодарский край, Динской район, ст. Воронцовская, ул. Красная, 21	8 (86162) 42686	bdou32@mail.ru
21	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 37»	353221, Краснодарский край, Динской район, ст. Старомышастовская, ул. Чапаева, 42	8 (86162) 75354	a_tolmacheva@list.ru
22	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 40»	353220, Краснодарский край, Динской район, ст. Старомышастовская, ул. Красная, 81/1	8 (86162) 75207	natalya.tolkacheva72@mail.ru
23	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 50»	353224, Краснодарский край, Динской район, с.Первореченское, ул. Октябрьская, 32	8 (86162) 34371	bdou50@mail.ru
24	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 56»	353223, Краснодарский край, Динской район, с.Красносельское, ул. Кирова, 41	8 (86162) 33905	detskiysad56@yandex.ru
25	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 56»	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Дзержинского, 115 а	8 (86162) 44250	naschteremok@yandex.ru
26	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 61»	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, 2	8 (86162) 43369	mdoy61@mail.ru

1	2	3	4	5
27	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 63»	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Степная, 21/2	8 (86162) 48119	bdoum63@mail.ru
28	БДОУ МОДинской район «Детский сад № 66»	353225, Краснодарский край, Динской район, ст. Васюринская, ул. Комсомольская, 50	8 (86162) 31298	bdou66@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска);

- дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка:

- дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 31.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

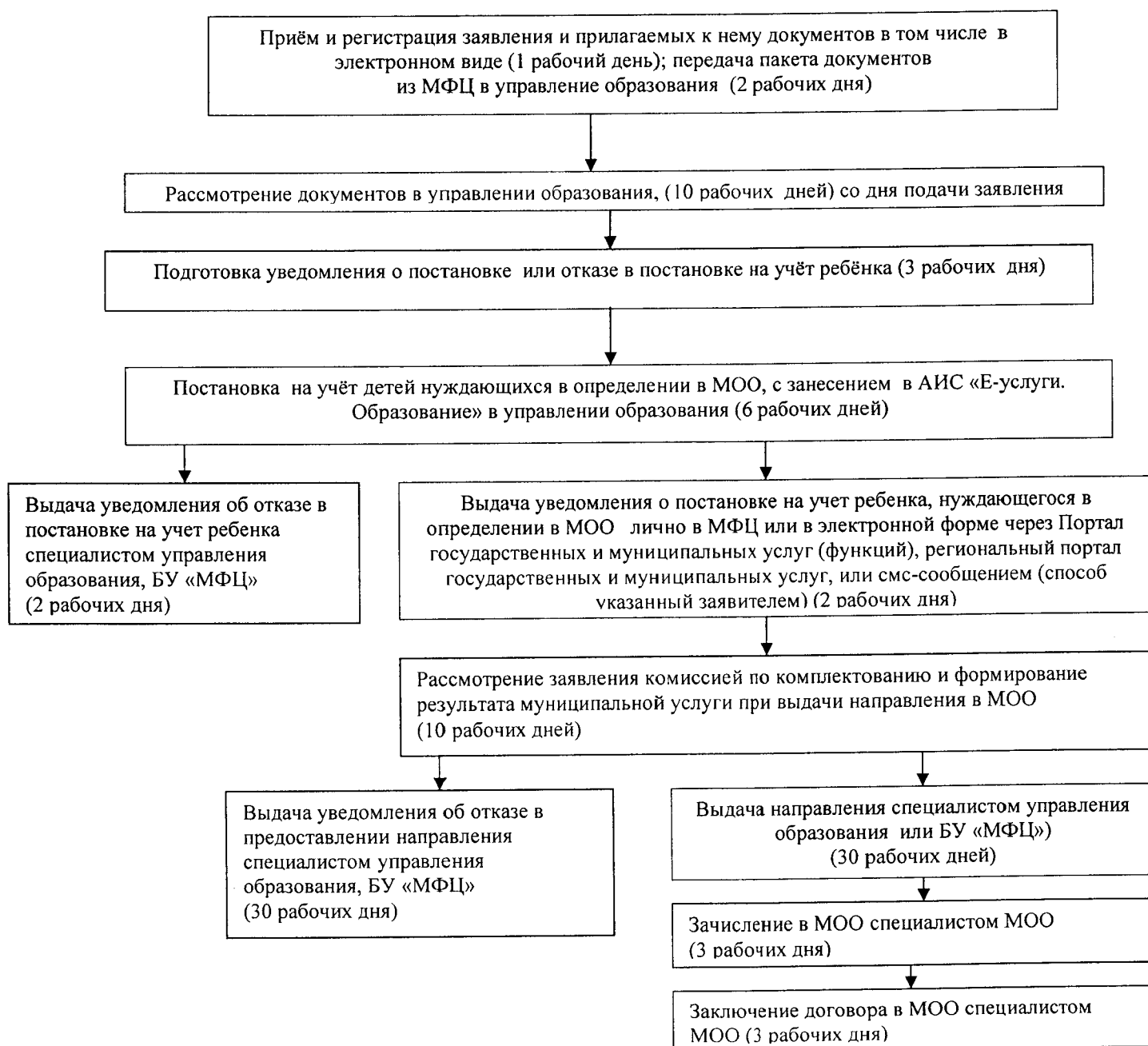
- дети одиноких родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, таких как: признанных безработными в официальном порядке в соответствии с Федеральным законом от 19.04.1991 № 1032 «О занятости населения в Российской Федерации»; получающих пособие одинокой матери в соответствии с Законом Краснодарского края от 15.12.2004 № 807-КЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Ир-1227).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления в МОО
Управление образования
администрации муниципального образования
Динской район

(наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ

(наименование МОО)

(при необходимости указать группу компенсирующей направленности)

Ф.И.О. ребенка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

(день, месяц, год)

Дата выдачи

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес:

Основание:

Специалист УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Срок действия направления – 20 рабочих дней со дня выдачи (т.е. в течение 20 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Образец заполнения направления в МОО

*Управление образования
администрации муниципального образования*

Динской район

(наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555

в БДОУ № 12 ст. Динской

(наименование МОО)

(при необходимости указать группу компенсирующей направленности)

Ф.И.О. ребенка

Иванов Максим Иванович

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

15.01.2012

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

29.01.2012

(день, месяц, год)

Дата выдачи

12.06.2014

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Иванов Иван Иванович

Адрес: *ул. Фрунзе, 123*

Основание: *Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.*

Специалист УО

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

А. Некрасов

(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

Срок действия направления – 20 рабочих дней со дня выдачи (т.е. в течение 20 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма уведомления об определении (об отказе в определении)
ребёнка в МОО**

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в
муниципальную образовательную организацию**

Динской район

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации № _____ от « ____ » _____ г. Вашему ребёнку

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Образец заполнения уведомления об определении
(об отказе в определении) ребёнка в МОО**

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в
муниципальную образовательную организацию**

Динской район

(наименование муниципального образования)

В управление образования

Динского района

(район)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации № _____ от « ____ » _____ г. Вашему ребёнку

Иванову Максиму Ивановичу, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер 03000-33/1503555555
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(подпись)

П.П. Петров

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО заведующего)

от _____,
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

заявление.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

в _____

наименование МОО

, в группу _____

(указать желательный срок

начала посещения, указать группу посещения МОО ребенком)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности муниципальной образовательной организации ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

И.о.начальника управления
образования администрации
муниципального образования
Динской район



С.А. Новикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_____ "___" _____ г.
 (место заключения договора) (дата заключения договора)

 (полное наименование МОО)
 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 _____, 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 _____,
 (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 МОО 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 МОО, 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 МОО - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, 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.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МОО, 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МОО в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в МОО)

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

2.2.7. 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 МОО, 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 Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

2.4.8. 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).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МОО 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 ежемесячно 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 до 20 числа каждого месяца, в сумме, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

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.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги

в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок в срок до 20 числа каждого месяца, в сумме, установленной в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район.

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

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

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

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

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

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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.

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 будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- 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.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

соглашению сторон.

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

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

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 МОО)

(фамилия, имя и отчество)

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА КНИГИ
учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Дата зачисления ребенка в ДОУ (№ приказа о выбытии ребенка из ДОУ)	Дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребенка из ДОУ)
				ФИО матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон матери	Место работы, должность, контактный телефон отца		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

И.о.начальника управления
образования администрации
муниципального образования
Динской район



С.А. Новикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления об отказе в зачислении ребёнка в муниципальную образовательную организацию

**Муниципальная образовательная организация
муниципального образования**

Динской район

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(район)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вашему
ребенку

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

отказано в зачислении в муниципальную образовательную организацию на

(указать учебный год)

в связи с

(указать причины)

Дата выдачи _____

Руководитель МОО

(подпись)

(инициалы, фамилия)