



**АДМИНИСТРАЦИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019

№ 95

пгт Афанасьево

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Учет детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного
образования в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного
образования, расположенных на территории
муниципального образования**

В соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Афанасьевский муниципальный район Кировской области, утвержденным постановлением администрации Афанасьевского района от 26.01.2011 № 5, в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления Афанасьевского района, администрация Афанасьевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).
Прилагается.

2. Постановления администрации Афанасьевского района признать утратившими силу:

2.1. от 02.03.2012 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Афанасьевского района Кировской области»;

2.2. От 10.10.2014 № 297 «О внесении изменений в постановление администрации Афанасьевского района от 02.03.2012 № 32»;

2.3. От 15.04.2016 № 97 «О внесении изменений в постановление администрации Афанасьевского района от 02.03.2012 № 32»;

2.4. от 05.09.2018 №287 «О внесении изменений в постановление администрации Афанасьевского района от 02.03.2012 № 32».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образованием Некрасову Ю.В.

Глава Афанасьевского района

Д.Ю. Буторин

ПОДГОТОВЛЕНО

Методист районного методического кабинета Управления образованием

Е.С. Ичетовкина

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами, начальник
управления делами

Д.М. Леконцев

Заместитель заведующего
организационным отделом,
юрисконсульт

И.А. Порубова

Начальник Управления образованием

Ю.В. Некрасова

Разослать: Прокуратуре, УО, Сборник, сайт

Подлежит опубликованию в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Афанасьевский муниципальный район Кировской области и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Афанасьевского района.

Правовая экспертиза проведена

предварительная

заключительная

Лингвистическая экспертиза

предварительная

заключительная

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Афанасьевского района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования,
расположенных на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования», (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, который определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги "Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента - предоставление муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования, подлежат граждане, достигшие возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.4. Термины и определения. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителем, а также лицом, имеющим право выступать от имени заявителя, при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях Управления образованием администрации Афанасьевского района с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме;

при обращении в Управление образованием администрации Афанасьевского района по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» <http://www.gosuslugi43.ru>, официальный сайт Управления

образованием администрации Афанасьевского района - afanuo@mail.ru.

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения Управления образованием администрации Афанасьевского района с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», информируется о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством СМС-сообщения.

При личном обращении заявителей и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении муниципальной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в Управление образованием администрации Афанасьевского района в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Порядок информирования о предоставлении услуги

Справочная информация размещена на официальном сайте afanuo@mail.ru в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте afanuo@mail.ru в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Афанасьевского района в лице Управления образованием администрации Афанасьевского района (далее - администрация) - в части приёма заявлений и постановки на учёт; муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - образовательные организации) – в части зачисления ребёнка.

2.4.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребёнка в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребёнка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении Учреждение:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально

удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке) (копии). Перечень документов, подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- путевка - направление Комиссии (руководителя МКДОУ);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.1.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

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

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

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

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

2.8.3.2. при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;

2.8.3.3. при отсутствии свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей о

получении путевки-направления в соответствии с возрастом ребенка.

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

2.8.4.1. неявка заявителя в Учреждение с путевкой-направлением в течение месяца с даты выдачи путевки-направления без уважительной причины.

2.9. Муниципальная услуга по приёму заявлений, постановке на учёт зачислению детей в Учреждение предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляются в день обращения заявителя;

2.10.2. Выдача путевок-направлений заявителям для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

2.10.2.1. в период комплектования Учреждений вновь поступающим воспитанниками - ежегодно с 01 июня по 31 августа;

2.10.2.2. в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.10.3. Зачисление детей в Учреждения приказом руководителя Учреждения осуществляется 1 сентября текущего учебного года. При зачислении ребенка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

2.10.4.1. заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение – не более 20 минут;

2.10.4.2. заявления о зачислении ребенка в Учреждение – не более 20 минут.

2.10.5. Максимальный срок ожидания в очереди при:

2.10.5.1. получении путевки-направления в Учреждение – не более 30 минут;

2.10.5.2. заключении договора между Учреждением и заявителем – не более 20 минут.

2.10.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.6.1. при подаче заявления лично – в течение 20 минут;

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и

приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.11.3.1. информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.11.3.2. стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.11.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.5. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.11.6. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для их предоставления муниципальной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются: оборудование помещения пандусами,

специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление ребёнка в образовательную организацию; отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.1.3. обеспечение возможности направления запроса по почте и (или) электронной почте;

2.13.1.4. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала;

2.13.1.5. обеспечение предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2.13.1.6. обеспечение информации о том, на каком этапе муниципальной услуги находятся зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, в личном кабинете заявителя, доступ к которому обеспечен возможностями Регионального портала и Единого портала;

2.13.1.7. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Афанасьевского района Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области.

2.13.1.8. обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.14.1. При направлении заявителем документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный на Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.14.2 Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

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

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

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

3.1.1.2. комплектование Учреждений на очередной учебный год;

3.1.1.3. выдача заявителю путевки-направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в Учреждение на желаемый период зачисления;

3.1.1.4. прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;

3.1.1.5. зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

3.1.1.6. заключение договора между Учреждением и заявителем.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образованием либо в Учреждение с заявлением о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение и комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной

процедуры:

- принимает заявление и комплект документов от заявителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего регламента;
- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по формам согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, выдает справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

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

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

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

3.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

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

При комплектовании детей рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не

льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителями (законными представителями) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребёнка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

Также при отсутствии свободных мест Управление образованием администрации Афанасьевского района может выдавать справку родителю (законному представителю) об отсутствии свободных мест в ДОО для ребёнка.

Ежегодно в срок до 10 апреля в Комиссию поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Учреждениями информации и в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, Комиссия (руководитель МКДОУ) формирует предварительные списки детей.

Окончательные списки воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая.

3.4. Выдача заявителю путевки-направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в Учреждение на желаемый период зачисления.

Путевка-направление оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок-направлений в соответствующее Учреждение.

Выдача заявителю путевки-направления осуществляется под подпись, в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования Учреждений воспитанниками – в течение всего года.

Заявитель в месячный срок с даты выдачи представляет путевку-направление в Учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления, члены Комиссии обязаны проинформировать заявителя об отказе в выдаче путевки-направления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и предложить другое Учреждение, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя, или информировать о сроках предоставления места в Учреждении, указанном в заявлении.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется. Повторная путевка-направление в Учреждение выдается на общих основаниях.

3.5. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры, является

обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребенка в Учреждение.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

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

3.6. Зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Учреждение.

Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

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

3.7. Заключение договора между Учреждением и заявителем

Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Договор по типовой форме, указанной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала исполнения процедуры постановки на учет ребенка (детей) в электронном виде является поступление должностному лицу электронного заявления и прикрепленных к нему электронных копий документов, направленных заявителем с помощью сервиса Регионального портала или с помощью Единого портала.

3.8.2. Заполнение заявления в электронном виде заявитель осуществляет самостоятельно в сервисах, указанных в подразделе 3.4.1 настоящего Административного регламента. При заполнении заявления в электронном виде заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или (и) первоочередное право, ту категорию льготы (льгот), которая соответствует документу, имеющемуся у заявителя, самостоятельно указывает номера желаемых муниципальных образовательных организаций. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. В Системе заявлению присваивается статус «Создано».

3.8.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день поступления в Систему электронного заявления и прилагаемых документов. Должностное лицо проверяет полученное заявление и сверяет сведения, указанные в заявлении, с прилагаемыми к нему копиями документов.

После проверки должностное лицо принимает решение о постановке на учет ребенка (детей), если заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, и присваивает заявлению статус "Принято". С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет. Информация о результате предоставления муниципальной услуги в виде статуса заявления отражается в личном кабинете заявителя.

3.8.4. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет ребенка (детей), предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) и устанавливает статус заявления "Заявление отклонено". В электронной форме заявления в разделе "Дополнительная информация" должностное лицо указывает основание отказа в постановке на учет ребенка (детей).

Должностное лицо направляет заявителю по электронной почте уведомление о постановке на учет ребенка (детей) или об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа и возможностью устранения нарушений.

Документом, подтверждающим постановку на учет ребенка (детей) в Системе, является уведомление, подписанное должностным лицом. Заявитель может получить заверенное должностным лицом уведомление в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

3.8.5. Срок выполнения должностным лицом административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка (детей) на основании поступившего электронного заявления установлен пунктом 2 настоящего Административного регламента.

3.9. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Центра заявлений и приложенных к ним документов из многофункционального центра.

В случае подачи заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр данные документы направляются из многофункционального центра должностному лицу Центра, ответственному за прием данных документов, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Афанасьевского район Кировской области.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения должностным лицом МФЦ заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ:

- принимает комплекты документов от сотрудников многофункционального центра, сверяя их количество с данными, указанными в акте приема-передачи;
- осуществляет информирование заявителей о ходе и промежуточных результатах предоставления муниципальной услуги;
- в случае продления срока предоставления муниципальной услуги надлежащим образом информирует заявителя, а также направляет в многофункциональный центр решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;
- уточняет у заявителя информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует в Системе заявления в течение срока, определенного пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента, и ставит на учет детей;
- передает уведомления, логины и пароли для входа в личный кабинет заявителя, как результат предоставления муниципальной услуги, сотруднику

многофункционального центра на основании акта приема-передачи дел. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.10.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

3.10.2. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», информируется о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

3. 10.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образованием администрации Афанасьевского района заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.11. Описание административных процедур (действий), выполняемых

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении государственных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.11.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образованием администрации Афанасьевского района

3.11.3. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется органом, предоставляющим услугу.

3.11.4. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

3.11.5. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.11.6. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (уполномоченному представителю)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образованием и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Сотрудники Управления образованием и Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления образованием и Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении образованием или Учреждении по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации, либо совершения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации района, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы администрации района.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением администрации Афанасьевского района и многофункциональным центром.

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

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.1.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте управления образованием администрации Афанасьевского района afanuo@mail.ru

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1
к административному регламенту

Председателю Комиссии по комплектованию
образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
Афанасьевского района

(директору МКДОУ _____)

от _____,
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Тел.дом.: _____

Тел.моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

_____ года рождения в журнале учета детей,
(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) №
№ _____, желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение _____.

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны)

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны),

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в Учреждение на
льготных основаниях: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

_____ дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

Заведующей _____
(наименование образовательного учреждения,

_____ реализующего основную общеобразовательную программу

_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

_____ (Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес: _____
Телефоны (дом., мобильный, рабочий): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа)

Выдан (кем, когда) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- путевку-направление Комиссии по комплектованию № _____ от _____;
- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г. _____

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

п/п №	Категория граждан	Документы
1.	дети, находящиеся под опекой и воспитывающиеся в приемных семьях	Документы: Дети, находящиеся под опекой и воспитывающиеся в приемных семьях
2.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Документы: Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
3.	дети студентов	Документы: дети студентов
4.	дети вынужденных переселенцев	Документы: дети вынужденных переселенцев
5.	дети работников дошкольных образовательных организаций	Документы: дети работников дошкольных образовательных организаций
6.	дети, родители (законные представители) которых являются судьями	Документы: дети, родители (законные представители) которых являются судьями
7.	дети из многодетных семей (семьи, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет)	Документы: дети из многодетных семей (семьи, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет)
8.	дети ветеранов (участников) боевых действий, локальных войн и вооруженных конфликтов	Документы: дети ветеранов (участников) боевых действий, локальных войн и вооруженных конфликтов
9.	дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Документы: дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом
10.	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного	Документы: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

	повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
11.	дети, родители (законные представители) которых пользуются правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Документы: дети, родители (законные представители) которых пользуются правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС»
12.	дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Документы: дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
13.	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Документы: дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
14.	дети, родители (законные представители) которых	Документы: - дети, родители (законные представители) которых являются учителями

	являются учителями муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования по основному месту работы, отработавших в данном общеобразовательном учреждении не менее одного года.	муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования по основному месту работы, отработавших в данном общеобразовательном учреждении не менее одного года.
15.	дети, родители (законные представители) которых являются военнослужащими	Документы: дети, родители (законные представители) которых являются военнослужащими
16.	дети, родители (законные представители) которых обладают внеочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Документы: дети, родители (законные представители) которых обладают внеочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
17.	дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Документы: дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)
18	дети, указанные в п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Документы: дети, указанные в п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19	дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Документы: дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции

	полицей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
20	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников из числа указанных в пункте 1 постановления Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсации военнослужащим и сотрудникам», Правительственных федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность	Документы: дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации исполнительной власти, от 09.02.2004 №65 « О дополнительных гарантиях и компенсации военнослужащим и сотрудникам», Правительственных федеральных органов участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
21	дети, родители (законные представители) которых являются сотрудниками и гражданами РФ, обладающими первоочередным правом в порядке, определенном в соответствии с федеральным законом от 7.02.2011 № 3 ФЗ «О полиции»	Документы: дети, родители (законные представители) которых являются сотрудниками полиции сотрудниками органов внутренних дел, сотрудники и граждане Российской Федерации, обладающие первоочередным правом в порядке, определенном в соответствии с Федеральным законом от 7.02.2011 №3_ФЗ «О полиции» (погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период выполнения служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции).

Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования(на общих основаниях)

№ пп	Дата регистрации	Ф.и. о. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	Информация о родителях (законных представителях): ф.и.о., место работы, телефон (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты	№№ МБДОУ, куда желают устроить ребенка, желаемая дата устройства (месяц, год)	Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал	Отметка о выдаче путевки-направления в МБДОУ (№ путевки-направления, дата выдачи)
------	------------------	-----------------	-----------------------	--	---	---	---	---

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования(на льготных основаниях):

№ пп	Дата регистрации	Ф.и. о. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	Информация о родителях (законных представителях): ф.и.о., место работы, телефон (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты	Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в МБДОУ (№, дата выдачи, кем выдан документ)	№№ МБДОУ, куда желают устроить ребенка, желаемая дата устройства (месяц, год)	Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал	Отметка о выдаче путевки-направления в МБДОУ (№ путевки-направления, дата выдачи)
------	------------------	-----------------	-----------------------	--	---	--	---	---	---

**Управление образованием администрации
Афанасьевского района Кировской области**

**Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в
_____ Афанасьевского района**

Настоящая справка выдана

_____ (ФИО заявителя)

в том, что

_____ (ФИО ребенка)

внесен (а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в _____ №
_____ района

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

_____ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для решения вопроса о выдаче путевки-направления в _____ заявителям
предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию
_____ с _____ по
_____ дата.

Начальник Управления образованием: (подпись) (Ф.И.О.)

**Управление образованием администрации
Афанасьевского района Кировской области**

Комиссия по комплектованию _____ района

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Ребенок _____, _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)
проживающий по адресу: _____,
направляется в

_____ (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)
на основании: _____ .

(№ очереди согласно журналу очередности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: _____ ,
(ф.и.о., место работы)

Мать: _____ .
(ф.и.о., место работы)

Дата выдачи путевки-направления: _____

Путевка – направление подлежит передаче в _____ в течение 1
месяца.

Председатель Комиссии

по комплектованию _____ района: (подпись)(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче путевки-направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) № _____ от _____ (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение) принято решение об отказе в выдаче _____ (Ф.И.О. ребенка) путевки-направления для зачисления в

_____ наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

_____ дошкольного образования

по причине _____

(указать причину отказа)

Приложение № 8
к административному регламенту

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование в соответствии с Уставом) _____от_____ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении

(Ф.И.О. ребенка)

В _____
наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

дошкольного образования

по причине _____
(указать причину).

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пгт Афанасьево « ____ » _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Кировской области именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице

действующего на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ с одной стороны и родители (законные представители)

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребёнка (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – еженедельно понедельник-пятница включительно, с ____ часов до ____ часов ежедневно при пятидневной рабочей неделе (выходные – суббота, воскресенье), в праздничные дни с ____ часов до ____ часов.

1.6. Сохранить место в МБДОУ за Воспитанником в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а так же в летний период, не зависимо от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании его письменного заявления и согласия МБДОУ.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых определяется другим договором об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объёме 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 объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №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 учётом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, 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 г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и образовательным программам и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка 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. Плату за присмотр и уход за ребёнком, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и её размер устанавливает учредитель Исполнителя. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, не менее двадцати процентов размера такой платы на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребёнка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребёнка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

3.3. **Заказчик вносит родительскую плату не позднее 20 числа текущего месяца.**

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе III настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует 1 год, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продлённым ещё на год, и так далее, вплоть до завершения обучения.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

ФИО

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Адрес места регистрации: _____

Контактные данные: _____

_____ / _____ /

_____ / /

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____