

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» декабря 2016 г. № 319-р

г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

«Приём заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействияадминистрации Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н. А..

Глава администрации

Богучарского муниципального района В.В. Кузнецов

Исполнил:

Специалист администрации

Богучарского муниципального района С. А. Безуглова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Визирование:

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района – руководитель аппарата

администрации района Н.А. Самодурова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Руководитель МКУ «Управление по образованию

и молодежной политике Богучарского

муниципального района Воронежской области»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 И.В. Ткачев

Ведущий специалист юридического отдела

администрации Богучарского муниципального района С.И. Бундуков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от 22.12.2016 № 319-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000025100 |
| 3. | Полное наименование услуги | Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления  государственной услуги | Постановление администрации Богучарского муниципального района Воронежской области  от 20.12.2013 г. № 1015 «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)  2. Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных и (муниципальных) услуг |
|  |  | Личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением (подуслуги)** | **Способ получения результата (подуслуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | **Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | Ежегодно с 01 июня по 25 июля. | Ежегодно с 01 июня по 25 июля. | 1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;  2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  3.Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении. | 1. Возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.3. настоящего административного регламента;  2. При отсутствии свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на желаемую дату зачисления, Управление вносит заявителю предложение взять путевку в другое Учреждение;  3. Если заявитель более трех раз не ответил на предложение Управления о выдаче путевки-направления в Учреждение, то его путевка передается следующему очереднику. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | «-» | «-» | «-» | «-» | 1. Администрация Богучарского муниципального района (лично, через законного представителя);  2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг - дополнительное соглашение от 12.09.2016 № 2;  3.Единый портал госуслуг;  4.Региональный.портал госуслуг. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3.Единый портал госуслуг;  4.Региональный.портал госуслуг;  5. Почтовая связь. |
| 2 | **Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | 1 рабочий день. | 1 рабочий день. | 1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;  2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  3.Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении. | 1. неявка заявителя в Учреждение для зачисления ребёнка в состав воспитанников в месячный срок с даты выдачи путевки-направления. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | «-» | «-» | «-» | «-» | 1. Администрация Богучарского муниципального района (лично, через законного представителя);  2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг - дополнительное соглашение от 12.09.2016 № 2;  3.Единый портал госуслуг;  4.Региональный.портал госуслуг. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3.Единый портал госуслуг;  4.Региональный.портал госуслуг  5. Почтовая связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются:  1. Физические лица;  Законные представители родителей. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ.  На основании нотариальной доверенности. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Нотариально заверенная доверенность. | Имеется  Имеется | Лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении.  Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность  Нотариально заверенная доверенность. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| **2. Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются:  1. Физические лица;  Либо их уполномоченные представители. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ.  На основании нотариальной доверенности. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Нотариально заверенная доверенность. | Имеется  Имеется | Лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги  Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность  Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **6** | | **7** | **8** |
| **1. Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление  . | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)  2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | Приложение № 1 | «-» |
| 2 | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка. | Свидетельство о рождении ребенка. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |
| 5 | 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) | 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) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должнысодержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 3 | «нет» |
| **2. Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | |
| 1 | Заявление. | Заявление. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)  2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | Приложение № 2 | «нет» |
| 2 | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка. | Свидетельство о рождении ребенка. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |
| 5 | Путевка-направление Комиссии. | Путевка-направление Комиссии. | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1. Формирование в дело. | «-» | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |
| 6 | Протокол (заключение) территориальной психолого -медико-педагогической комиссии Богучарского муниципального района для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности | Протокол (заключение) территориальной психолого -медико-педагогической комиссии Богучарского муниципального района. | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1. Формирование в дело. | «-» | Должен быть действителеа на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «нет» | «нет» |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | |
| **2. Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | |
| «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «нет» |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (подуслуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (подуслуги)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (подуслуги)** | **Образец документа/документов, являющихся результатом (подуслуги)** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | |
| 1 | Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, внесение данных о ребёнке в АИС «Комплектование». | Регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по формам согласно **приложению 4** к настоящему административному регламенту, вносит сведения о ребёнке в АИС «Комплектование» (если документы заявление и пакет документов были представлены лично или с использованием информационных систем);  выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно **приложению 5** | Положительный | Приложение № № 4,5. | «нет» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  5.Единый портал госуслуг;  6.Региональный портал госуслуг;  7. Почтовая связь. | «нет» | «нет» |
| 2. | Выдача 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** подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок-направлений в Учреждения. | Положительный/отрицательный | Приложение № № 6. | «нет» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  5.Единый портал госуслуг;  6.Региональныйпортал госуслуг;  7. Почтовая связь. | «нет» | «нет» |
| **2. Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | |
| 1 | Зачисление ребёнка в Учреждение. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Богучарского муниципального района;  2. Приказ подписывается руководителем Учреждения;  3. В постановлении ставится печать администрации Богучарского муниципального района;  4. Приказ датируется (число, месяц, год,);  5. Приказу присваивается регистрационный номер. | Положительный | «нет» | «нет» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  5.Единый портал госуслуг;  6.Региональный портал госуслуг;  7. Почтовая связь. | «нет» | «нет» |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, внесение данных о ребёнке в АИС «Комплектование». | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с **приложением 1**.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.  Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Управление лично, через филиал АУ «МФЦ оказания государственных и муниципальных услуг» в г.Богучаре, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)., АИС «Комплектование» в сети Интернет по адресу: [www.dou.goredu-vrn.ru](http://www.dou.goredu-vrn.ru) или [www.mdou.iicavers.ru](http://www.mdou.iicavers.ru).  При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, в том числе и с использованием АИС «Комплектование», документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:  устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  проверяет правильность заполнения заявления;  проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;  проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по формам согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту, вносит сведения о ребёнке в АИС «Комплектование» (если документы заявление и пакет документов были представлены лично или с использованием информационных систем);  выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, 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;  через филиал АУ ВО «МФЦ оказания государственных и муниципальных услуг» в г.Богучаре;  передана лично при приеме.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.  Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 20 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты, через филиал АУ ВО «МФЦ оказания государственных и муниципальных услуг» в г. Богучаре, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», АИС «Комплектование» – в течение рабочего дня.  Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, внесение данных о ребёнке в АИС «Комплектование». | 1 день с момента поступления заявления. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | -приложение № № 1, 2, 5. |
| 2. | Комплектование Учреждений на очередной учебный год. | Комплектование Учреждений осуществляется 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 очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.  Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.  Ежегодно в срок до 10 апреля в Управление поступает информация от Учреждений о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.  Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Учреждениями информации, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения и электронной очерёдности АИС «Комплектование», Управление формирует предварительные списки будущих воспитанников.  Окончательные списки будущих воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая, утверждаются протоколом заседания Комиссии Управления, и направляются в Учреждения.  Результатом данной административной процедуры является направление в Учреждение окончательных списков будущих воспитанников. | Окончательные списки будущих воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | «-» |
| 3. | 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 Учреждения.  Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры (член Комиссии), в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, в период с 01 июня по 25 июля текущего года выдает путевки-направления руководителю Учреждения под роспись либо заявителю лично. В случае доукомплектования Учреждений в течение всего года выдача путевки-направления руководителю Учреждения производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в Учреждение.  Заявитель информируется о выдаче путевки-направления в Учреждение одним из следующих способов:  почтовым отправлением (заказным письмом);  по электронной почте;  через филиал АУ ВО «МФЦ оказания государственных и муниципальных услуг» в г.Богучаре (по месту обращения);  по телефону;  через АИС «Комплектование»;  лично при приеме.  Заявитель в месячный срок с даты выдачи путевки-направления представляет в Учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в Учреждение.  В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, члены Комиссии Управления обязаны проинформировать заявителя об отказе в выдаче путевки-направления по форме согласно **приложению 8** 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 ребёнка в Учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию Управления. Повторная путевка-направление в Учреждение выдается на общих основаниях.  Заявитель вправе получить в Комиссии Управления и представить путевку-направление в Учреждение самостоятельно.  Результатом данной административной процедуры является выдача путевки-направления. | с 01 июня по 25 июля текущего года выдает путевки-направления руководителю Учреждения под роспись либо заявителю лично. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | -приложение № 6, № 8. |
| **2. Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | |
| 2. | Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение. | 1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.  Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.  В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия ПМПК в Учреждение выдается выписка из протокола (заключение) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Богучарского муниципального района (в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности), а Комиссией Управления – путевка-направление.  Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов), 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 ребёнка в Учреждение.  При установления факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и сведений о ребёнке и родителях (законных представителях), содержащихся в путевке-направлении, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию Управления.  При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. 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.  Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в Учреждение или отказ. | Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | Приложение № 8. |
| 2. | 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 в Учреждение.  Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день. | Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | «-» |
| 3. | 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.  Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично договора. Срок исполнения административной процедуры –1 рабочий день. | Срок исполнения административной процедуры –1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | Приложение № 9. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (муниципальной услуги)** | **Способ записи на прием в орган** | | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»** | | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»** | | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»** | | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | |
| **1. Приём заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**  **2. Зачисление ребёнка детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа;  2. Единый портал государственных услуг;  3. Региональный портал государственных услуг, официальный ;  4.Сайт многофункционального центра. |  | «-» | | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | | «-» | | Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг  - региональный портал государственных услуг | |

**Перечень приложений:**

Приложение № 1 (Заявление о регистрации ребенка)

Приложение № 2 (Заявление о зачислении ребенка)

Приложение № 3 (Перечень документов)

Приложение № 4 (журнал учета детей)

Приложение № 5 (Справка (уведомление)

Приложение № 6 (путевка-направление)

Приложение № 7 (уведомление об отказе в выдаче путевки-направления)

Приложение № 8 (уведомление об отказе в зачислении)

Приложение № 9 (форма договора)

Приложение № 10 (расписка в получении документов)

Приложение № 1

Председателю Комиссии по комплектованию

образовательных учреждений

Богучарского муниципального района,

реализующих

образовательную программу

дошкольного образования

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 образовательную 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

Заведующей

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

(наименование образовательного учреждения,

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

реализующего образовательную 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)

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

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную 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, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Приложение № 3

**Перечень документов,**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п №** | **Категория граждан** | **Документы** |
|  | **1** | **2** |
| 1. | Одинокая мать (отец) | Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца):   * для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца; * на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25. |
| 2. | Безработные | Справка из центра занятости населения о постановке на учет и документ из ИФНС, подтверждающий, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью |
| 3. | Студенты (обучающиеся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения | Справка с места учебы |
| 4. | ИнвалидыI и II групп | Удостоверение инвалида I группы или II группы |
| 5. | Многодетные семьи | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей |
|  | **1** | **2** |
| 7. | Дети, находящиеся под опекой | Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой |
| 8. | Сотрудники полиции | Удостоверение |
| 9. | Судьи | Удостоверение |
| 10. | Прокуроры | Удостоверение |
| 11. | Участники боевых действий | Удостоверение |
| 12. | Инвалиды боевых действий | Удостоверение |
| 13. | Ветераны боевых действий | Удостоверение |
| 14. | Подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах | Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются:  - перенёсшими лучевую болезнь, эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения);  - ликвидаторами (ом);  -пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в ДОУ. |
| 15. | Беженцы | Документ, подтверждающий официальный статус беженца |
| 16. | Вынужденные переселенцы | Документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников |
| 17. | Военнослужащие | Удостоверение |
| 18. | Штатные работники МДОУ | Справка с места работы |
| 19. | Родители, у которых поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом | Удостоверение ребенка-инвалида |

Приложение 4

**Форма №1**

**Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее 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 | №№ МДОУ (не более трёх учреждений), 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 МДОУ (№ путевки-направления, дата выдачи) |

**Форма №2**

**Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную 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 МДОУ (№, дата выдачи, кем выдан документ) | №№ МДОУ (не более трёх учреждений), 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 МДОУ (№ путевки-направления, дата выдачи) |

Приложение 5

**Форма**

**Муниципальное казенное учреждение «Управление по образованию**

**и молодежной политике**

**Богучарского муниципального района Воронежской области»**

***Комиссия по комплектованию ОУ,***

***реализующих образовательную программу дошкольного образования***

**Справка (уведомление)**

**о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

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

(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 ОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

**Председатель Комиссии**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

**Форма**

**Муниципальное казенное учреждение «Управление по образованию**

**и молодежной политике**

**Богучарского муниципального района Воронежской области»**

***Комиссия по комплектованию ОУ,***

***реализующих образовательную программу дошкольного образования***

**ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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)

Право родителя (родителей) на получение места в Учреждении на льготных основаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование льготы, реквизиты документа, подтверждающего право на льготы).

Дата выдачи путевки-направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель Комиссии**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

**Форма**

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

(ФИО заявителя)

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

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие 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 образовательную программу

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

дошкольного образования

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

(указать причину отказа).

Председатель комиссии по

комплектованию ОУ, реализующих

образовательную программу

дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 8

**Форма**

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

(ФИО заявителя)

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

**(детский сад)**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие 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 образовательную программу

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

дошкольного образования

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину).

Заведующий ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

**Примерная форма**

**ДОГОВОР**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с Уставом),

действующее на основании Устава, в лице заведующего **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. заведующего (директора) полностью),

именуемое в дальнейшем **Учреждение,** с одной стороны, и мать (отец, законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери, отца, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законного представителя)

именуемая (-ый) в дальнейшем **Родитель** ребёнка \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**Предмет договора.**

Настоящий Договор определяет права, обязанности и ответственность Учреждения и Родителя, как участников образовательного процесса, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

**Права и обязанности сторон.**

**Учреждение обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и. ребенка, дата рождения)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании заявления Родителя, путевки – направления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комиссии по комплектованию МДОУ муниципального казенного учреждения «Управление по образованию и молодежной политике Богучарского муниципального района Воронежской области», медицинской карты, паспорта Родителя.

2.1.2. Обеспечить:

- защиту прав ребенка;

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка,

- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие;

Воспитывать с учетом возраста ребенка:

- гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье.

Взаимодействовать с семьей для полноценного развития ребенка. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

Оказывать в случае необходимости помощь в коррекции нарушений психо-физического развития ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид нарушения).

*Данный пункт включается в договор только при зачислении ребенка в группу компенсирующей (комбинированной) направленности.*

2.1.3. Уважать права и достоинства ребенка и Родителя.

2.1.4. Осуществлять образование ребенка в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разработанной Учреждением в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре образовательной программы дошкольного образования (в дальнейшем – с Федеральными государственными образовательными стандартами).

2.1.5. Предоставить ребенку бесплатные образовательные услуги:

- (перечислить).

2.1.6. Предоставить ребенку по заявлению родителей (за рамками основной образовательной деятельности) дополнительные платные образовательные услуги:

- (перечислить).

2.1.7. Установить режим функционирования Учреждения: *(указать режим работы Учреждения в соответствии с Уставом).*

2.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в группе, которую посещает ребенок (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с психолого-возрастными особенностями ребенка.

2.1.9. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.10. Обеспечить ребенка 5-разовым питанием, организованным в соответствии с СанПиН.

2.1.11. Сохранять место за ребенком на период:

- болезни;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей;

- его оздоровления в летний период – до 75 дней;

- иных случаев по согласованию с администрацией ДОУ.

2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

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

2.1.14. Сотрудничать с Родителем, знакомить Родителя с Уставом, другими нормативно-правовыми актами, образовательной программой дошкольного образования, документами, регламентирующими размер родительской платы, льгот по родительской плате, выплату компенсации части внесенной родительской платы.

2.1.15. Взимать плату за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с законодательством. Расчет размера родительской платы осуществлять по перечню затрат, установленных законодательством, в конкретном размере, установленном Учредителем Учреждения.

2.1.16. Предоставлять Родителю льготы по родительской плате (в случае наличия таковых льгот, указать конкретный размер льгот).

2.1.17. Предоставлять Родителю компенсацию части фактически внесенной родительской платы в следующих размерах:

- на первого по очередности рождения ребенка – 20 % внесенной платы,

- на второго по очередности рождения ребёнка – 50 % внесенной платы.

- на третьего по очередности рождения и последующих детей – 70 % внесенной платы.

При наличии 100% льготы по родительской плате, установленной Родителю, выплата компенсации не производится.

2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

**2.2. Родитель обязуется:**

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и условия настоящего договора.

2.2.2. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике. Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.3. Своевременно предоставлять Учреждению документы, необходимые для предоставления льгот по родительской плате, выплаты компенсации части внесенной родительской платы.

2.2.4. Вносить родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении в размере, определенном постановлением Учредителя Учреждения, в срок до 10 числа ежемесячно.

2.2.5. Извещать руководителя Учреждения об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Осуществлять передачу ребенка другим лицам только на основании письменного заявления в адрес заведующего ДОУ.

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде: чистая верхняя одежда и нижнее белье, чистая обувь.

2.2.8. Своевременно (в зависимости от обстоятельств) информировать Учреждение об отсутствии ребенка, его болезни по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.9. Не приводить ребенка в Учреждение с симптомами простудных заболеваний, кишечных или других инфекций.

2.2.10. Соблюдать режим работы Учреждения.

2.2.11. Представлять медицинскому работнику справку от участкового врача (педиатра), если ребенок отсутствовал в Учреждении 3 дня и более (по любым причинам).

2.2.12. Сотрудничать с Учреждением по вопросам образования ребенка.

**2.3. Учреждение имеет право:**

2.3.1. Отказать Родителю в приеме ребенка в Учреждение в случае наличия у него симптомов простудных заболеваний.

2.3.2. Отказать Родителю в передаче ему ребенка воспитателем в случае, если Родитель находится в нетрезвом состоянии.

2.3.3. В случае жестокого обращения с ребенком в семье информировать об этом орган опеки и попечительства.

2.3.4. В случае уменьшения численности детей в группах в летний период переводить ребенка в другие группы. В данных группах могут находиться дети разных возрастов.

2.3.5. На временную приостановку деятельности Учреждения в связи с проведением ремонтных работ, препятствующих функционированию Учреждения в штатном режиме.

2.3.6. Отчислить ребенка из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- по заявлению Родителя;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- в случае систематического (более двух месяцев) уклонения родителей от внесения родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.3.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.8. Выбирать и применять методы воспитания и обучения детей в соответствии с возрастными возможностями и требованиями методики дошкольного воспитания.

2.3.9. Требовать выполнения Родителем Устава Учреждения и условий настоящего договора.

**2.4. Родитель имеет право:**

2.4.1. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения, установление размера родительской платы, компенсации части внесенной родительской платы, и образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении.

2.4.2. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми в Учреждении.

2.4.3. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

2.4.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе Учреждения.

2.4.5. Принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса; участвовать в различных мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детские праздники, досуги, конкурсы, открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения.

2.4.6. Присутствовать с ребенком в группе при поступлении ребенка в Учреждение (в период адаптации ребенка к условиям Учреждения) в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней.

2.4.7. Создавать различные родительские объединения, клубы и пр., оказывать помощь Учреждению.

2.4.8. Право на льготу (при предоставлении соответствующих документов это подтверждающих) по родительской плате в размере 50 % от установленной, которая предоставляется:

- одиноким родителям;

- если один из родителей инвалид I или II группы;

- если оба родителя студенты дневного отделения начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;

- вдовам и вдовцам;

- за содержание детей, находящихся под опекой;

- если родители (один из родителей) являются военнослужащими, проходящими военную службу по призыву;

- если родители (один из родителей) - участники боевых действий;

- если родители (один из родителей) - ликвидаторы последствий аварии на ЧАЭС, родители (один из родителей) - эвакуированные из зоны отчуждения ЧАЭС;

- семьям, находящимся в трудной социальной ситуации, что подтверждается документами из органов социальной защиты населения.

2.4.9. Право на льготу (при предоставлении соответствующих документов это подтверждающих) по родительской плате в размере 100 % от установленной, которая предоставляется следующим категориям граждан:

- оба родителя - инвалиды I или II группы;

- оба родителя - инвалиды детства;

- один из родителей - инвалид боевых действий;

- оба родителя - воспитанники детских домов;

- один из родителей - воспитанник детского дома;

- родителей детей с отклонениями в развитии;

- родителя, являющегося штатным работником муниципального дошкольного образовательного учреждения, независимо от места работы;

- родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

2.4.10. На компенсацию части внесенной родительской платы в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив Учреждение за 10 дней до предполагаемого срока расторжения.

**3. Срок действия договора.**

3.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Договор может быть изменен, дополнен при взаимном согласии Учреждения и Родителя. Все изменения, дополнения к настоящему договору оформляются в качестве приложения к нему.

**Ответственность сторон.**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение и Родитель все спорные вопросы решают путем обсуждения. В случае невозможности прийти к взаимному согласию, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**5.Адреса сторон, подписавших настоящий Договор.**

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение: | Родитель |
| Подписи сторон. |  |

2-ой экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (подпись родителя).

Приложение № 10

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для принятия

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалист, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)