# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению Отделом образования администрации Покровского района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Покровского района»  |

В соответствии с Порядком  разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации Покровского района от 08.10.2010 г. № 427, в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Отделом образования администрации Покровского района муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Покровского района» (согласно приложению).
2. Начальнику управления делами администрации района

(Кустов А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Романову В.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района |  **Д.И.Романов** |

 Утвержден

постановлением администрации

 Покровского района

 от\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_.№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Предоставления Отделом образования администрации Покровского района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Покровского района»**

 **Раздел 1. Общие положения**

 ***Предмет регулирования административного регламента***

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Покровского района (далее - Отдела), осуществляемых по заявлению физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района (далее - муниципальная услуга).

***Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

 2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации (родители или их законные представители) потребителей муниципальной услуги, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении бесплатного дошкольного образования на территории Покровского района. Потребителями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста 2 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет.

 ***Требования***

***к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Место нахождения Отдела образования администрации Покровского района Орловской области: Российская Федерация, Орловская область, п. Покровское, ул. 50 лет Октября, д.6.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: 303170, Орловская обл., п.. Покровское, ул. 50 лет Октября, д.6.

Контактные телефоны: (8 48664) 2-18-56 , 2-12-68.

Сайт Отдела образования администрации в сети «Интернет».

 Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел или учреждения. Отдел предоставляет информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела и учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, размещенных в здании учреждений (п**риложение 1);**

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

5. Размещаемая информация содержит также:

-краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

-требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются следующие материалы:

- адреса, телефон Отдела образования, адрес электронной почты, сайта в сети Интернет;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 ***Наименование муниципальной услуги***

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района»

  ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования, дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения (далее - учреждения).

 2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

 3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

 ***Результат предоставления муниципальной услуги***

 1 . Результатами предоставления муниципальной услуги является :

- приказ о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

-организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается зачислением ребенка в учреждение.

 3. В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе руководитель учреждения, принимает решение о постановке на учет ребенка для последующего зачисления в учреждение.

 ***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

 1 . Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявлений.

 ***Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

 нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Приказ Министерства образования и науки российской Федерации № 2562 от 27 октября 2011 г. «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан  и  организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти  и  органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Постановление главы Покровского района Орловской области от 14.04.2010 № 180 «Об утверждении Положения о правилах приема, порядке перевода и исключения граждан из муниципальных образовательных учреждений»;

-Настоящий регламент.

 ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

 1 . Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка представляют в учреждение следующие документы:

-заявление о приеме (**приложение 2);**

-медицинская карта ребенка;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия медицинского полиса ребенка;

-универсальная электронная карта (при наличии);

-документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель учреждения.

 2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области.

 4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

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

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

 ***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

 1.Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является:

-возраст ребенка (не соответствует условиям предоставления муниципальной услуги);

-заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждение;

- отсутствие вакантных мест в учреждениях;

 -предоставление неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 1

( ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*** раздела 2 настоящего административного регламента.

 2 . После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

 ***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.***

 3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

 ***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

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

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

 6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

7.Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

8.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

-времени перерыва на обед.

9. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность- 15 - 45 минут.

 2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - да.

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

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

 -выбор родителями (законными представителями) учреждения;

- прием письменных заявлений и документов граждан;

-рассмотрение и регистрация заявлений и документов граждан;

-зачисление детей в учреждение;

-извещение получателю об отказе в приеме заявления;

-подготовка приказа о зачислении в учреждение;

-подписание договора между заявителем и учреждением (договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении);

-организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

***Прием и регистрация заявления и документов заявителя***

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

 ***Экспертиза документов***

 1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Руководитель учреждения:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 1 ***(Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*** раздела 2 настоящего административного регламента;

-удостоверяется, что:

-документы не имеют помарок и исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, руководитель учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 ***Принятие решения о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования***

 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения на основании представленных заявителем документов:

- определяет возрастную группу ребенка;

-устанавливает наличие (отсутствие) права первоочередного приема ребенка в учреждение, группу кратковременного пребывания, дошкольную группу;

-в случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе, руководитель учреждения принимает решение о приеме ребенка в учреждение, группу кратковременного пребывания, дошкольную группу;

-в случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе руководитель учреждения, принимает решение о постановке на учет ребенка для последующего зачисления в учреждение.

 ***Принятие решения об отказе в зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования***

1. При наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 1 ***(Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)***раздела 2 настоящего административного регламента руководитель учреждения уведомляет заявителя об отказе в зачислении в учреждение (**Приложение 3).**

 ***Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования***

 1. Руководитель учреждения в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

-издает приказ о зачислении ребенка в учреждение;

-заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) **(приложение 4**);

**-**знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

 2. Комплектование детей в учреждение на новый учебный год производится ежегодно в сроки с 1 августа по 1 октября. Доукомплектование групп в остальное время производится только при наличии вакантных мест.

 3. Преимущественное право при приеме в учреждение предоставляется:

-детям одиноких работающих родителей;

-детям учащихся матерей;

-детям инвалидов 1 и 2 групп;

-детям из многодетных семей;

-детям, находящимся под опекой;

-детям, родители (один из родителей) которых находятся на воинской службе;

-детям безработных родителей, беженцев, вынужденным переселенцам;

-детям студентов;

-детям родителей, работающих судьями, прокурорами, следователями;

-детям родителей, получившим или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания или получившим инвалидность вследствие Чернобыльской катастрофы;

-детям педагогических и иных работников образовательных учреждений системы образования района;

-детям, чьи родные братья или сестры уже посещают данное образовательное учреждение.

 4.Тестирование, собеседование с детьми при приеме в учреждение не проводится.

 **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 1. Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения.

 2. Контроль за полнотой  и  качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Покровского района Орловской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей , содержащих жалобы на действия (бездействие) руководителей учреждений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы ( тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 3. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

 4. По результатам проверки Отдел:

-готовит акт проверки учреждения, допустившего нарушение административного регламента.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) руководителей дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителей дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме на имя начальника Отдела образования:

- по адресу: ул. 50 лет Октября, д.6, р. п.Покровское Орловской области

- по телефону/факсу: (848664) – 2-18-56

 Сайт Отдела образования администрации Покровского района Орловской области.

 Почтовый адрес Отдела для направления обращений: 303170 ул. 50 лет Октября, д.6,п.Покровское, Орловской области

**Приложение 1**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного

образования на территории

муниципального района»

**Сведения**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название образовательных учреждения | Должность и Ф.И.О. руководителя | Адрес | Контактные телефоны, адрес э/почты |
|  |  |  |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Покровский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Колокольчик» | Заведующая – Сидякина Таисия Михайловна | Орловская область, Покровский район п. Покровское, ул. 50 лет Октября, д.13 | 848664 2-19-65 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дросковский детский сад» | Заведующая – Черникова Наталья Ивановна | Орловская область, Покровский район, с.Дросково, ул. Советская, д.44-46  | 848664 2-64-47 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Даниловский детский сад» | Заведующая – Кондрашова Любовь Михайловна | Орловская область, Покровский район, д. Даниловка, ул.Садовая, д.15 |   |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Берёзовская средняя общеобразовательная школа» | Директор – Фурсова Нина Алексеевна | Орловская область, Покровский район, с.Берёзовка, пер. Школьный, д.1 | 84864 2-33-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа» | Директор- Новикова Ольга Николаевна | Орловская область, Покровский район, с.Фёдоровка, ул.Школьная, д.3 | 848664 2-43-38  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моховская средняя общеобразовательная шола» | Директор - Русакова Оксана Борисовна | Орловская область, Покровский район, с,Моховое, ул. Лесная, д.3 | 84864 2-41-94  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудкинская средняя общеобразовательная школа | Директор - Сапелкина Галина Геннадьевна  | Орловская область, Покровский район, д.Нижний Туровец, ул. Школьная, д.1 | 848664 2-53-13  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская основная общеобразовательная школа» | Директор-Ачуева Нина Александровна | Орловская область, Покровский район, д. Тимирязево, ул. Береговая, д.6 | 848664 2-51-94  |

 **Приложение 2**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного

образования на территории

муниципального района»

(руководителю учреждения)

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

(наименование учреждения)

(ф .и. о., родителей, законных представителей)

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

проживающих по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес, контактный телефон

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. детей, ребенка, дата рождения)

Наименование учреждения, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом, лицензией, др. документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, дата

 **Приложение 3**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного

образования на территории

муниципального района»

 Адресат

 УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не может быть принят в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование учреждения)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Причина отказа)

Руководитель учреждения И. О. Фамилия

М.П.

 **Приложение 4**

 к административному  регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление общедоступного

 бесплатного дошкольного образования

 на территории муниципального района»

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР**

между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

п.\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_\_г.

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Именуемое в дальнейшем ДОУ, ОУ, в лице директора ДОУ, ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф. и. о

Действующего на основании Устава ДОУ, ОУ, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. матери, отца, законного представителя)

Именуемый (ая) в дальнейшем Родитель, ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. ребенка, год рождения ребенка)

С другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является определение взаимоотношений ДОУ, ОУ и Родителя, взаимных прав, обязанностей и ответственности, возникающих в процессе ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения ребенка.

 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. ДОУ, ОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в учреждение, группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа о зачислении)

1.2. Обеспечить:

-охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

-развитие его творческих способностей и интересов;

-осуществление индивидуального подхода к ребенку, учитывая особенности его развития;

-заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе ( программам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование программы)

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

 (название органа, утвердившего программу)

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ,ОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки)

1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

-оказание первой медицинской помощи.

1.7. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ, ОУ:

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

( дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни)

1.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить)

на основании письменного заявления Родителя.

1.9. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.10. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

1.11. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДОУ, ОУ и настоящий договор.

Уважительными причинами непосещения ребенком ДОУ, ОУ являются:

-санаторно-курортное лечение ребенка;

-период болезни ребенка;

-медицинское обследование ребенка;

-отпуск Родителя;

- рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения учреждения;

-выходные дни родителей;

-температурные условия погоды, препятствующие посещению ребенком учреждения.

2.2. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.3. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви.

2.4.Своевременно информировать ДОУ, ОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.5. Взаимодействовать с ДОУ,ОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. ДОУ,ОУ имеет право:

3.1. Вносить Родителю предложения по совершенствованию воспитания ребенка.

3.2. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ,ОУ.

4. Родитель имеет право:

4.1. Требовать выполнения устава учреждения и условий настоящего договора.

4.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ, ОУ за\_\_\_\_дней.

5. Ответственность сторон:

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен на основании письменного соглашения сторон.

2. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

ДОГОВОР составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДОУ,ОУ , второй экземпляр выдается на руки Родителю.