|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:Глава Красногвардейского муниципального районаСтавропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Ишков  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | 1. Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края;2. Дошкольные образовательные учреждения Красногвардейского муниципального района Ставропольского края |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 264010001000073675 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Красногвардейского муниципального района от 28 декабря 2010 года № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции от 31.05.2016г. № 163) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1. Прием заявлений, постановка на учет.2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Прием заявлений, постановка на учет.** |
|  1 рабочий день. В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня. | 1 рабочий день. В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня. | 1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя; 2. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; 3. Документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;4. Документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;6. В документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);7. Заявителем представлен неполный пакет документов.  | 1. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;2. Отсутствие права  | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу2.Личное обращение в МФЦ | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе |
| **2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)** |
| С 01 июня по 31 августа текущего года в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | С 01 июня по 31 августа текущего года в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя; 2. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; 3. Документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;4. Документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;6. В документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);7. Заявителем представлен неполный пакет документов. | 1. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;2. Отсутствие права  | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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. Прием заявлений, постановка на учет.****2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).** |
| 1 | Физические лица: родители, законные представители (усыновители, опекуны или попечители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Красногвардейского района Ставропольского края | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.1.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.1.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;1.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | Документ, удостоверяющий личность: 1.Паспорт гражданина РФ1.2.Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;5. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание1. Документ должен содержать: - дату ее составления (лучше прописью);- данные представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан). - полномочия, которые предоставлены представителю (максимально подробно);- срок, на который выдана доверенность. Если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления  -возможна или нет передача полномочий представителя другому лицу в порядке передоверия2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2. Свидетельство о рождении ребёнка3. Сведения о регистрации по месту жительства ребенка | 2.1. В документе содержится информация об [имени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D0%BC%D1%8F_%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0) ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей. Наличие серии и номера документа.2.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.2.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;2.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3. 1. Документ должен содержать: адрес регистрации; число, месяц , год получения свидетельства; номер документа; название органа регистрации; печать;3.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;3.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 4. Постановление или распоряжение о назначении опеки(попечительства) над несовершеннолетним.(при обращении законных представителей(усыновители, опекуны или попечители) | 4.1. Подлинник документа С подписью должностного лица и печатью уполномоченного органа, выдавшего документ;4.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;4.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Прием заявлений, постановка на учет.** |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | 1.1. Заявление о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | 1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело | нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя органа предоставляющего услугу, подписывается заявителем. Заявление представляется в единственном экземпляре – подлиннике.  Заявление должно соответствовать следующим требованиям:- текст написан разборчиво;- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документ не исполнен карандашом;- документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителей, законных представителей (усыновители, опекуны или попечители) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело | нет | Документ: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия заявителя  | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник или копия Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.4. Формирование в дело. | При обращении лица, имеющего право действовать от имени заявителя по доверенности.  | 1. Документ должен содержать: - дату ее составления (лучше прописью);- данные представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан). - полномочия, которые предоставлены представителю (максимально подробно);- срок, на который выдана доверенность. Если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления  -возможна или нет передача полномочий представителя другому лицу в порядке передоверия2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий регистрацию на территории Красногвардейского района Ставропольского края; | 4.1. Свидетельство о регистрации по месту жительства  | 1 экземпляр, копия Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.4. Формирование в дело. | нет | Документ: 1. Документ должен содержать: адрес регистрации; число, месяц , год получения свидетельства; номер документа; название органа регистрации; печать;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий рождение ребенка | 5.1 Свидетельство о рождении ребенка | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | нет | Документ: 1. В документе содержится информация об [имени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D0%BC%D1%8F_%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0) ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей. Наличие серии и номера документа;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий категорию опеки(попечительства) над несовершеннолетним | 6.1. Постановление или распоряжение о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним. | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | При обращении законных представителей(усыновители, опекуны или попечители) | Документ должен содержать: 1.Подписью должностного лица и печать уполномоченного органа, выдавшего документ;2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7 | Документы, удостоверяющие право на предоставление места в дошкольном учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется) | 7.1. Справка с места работы | 1экземпляр, подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело | Для получения льгот при постановке на учет у учреждение  | Документ:1. Содержит адрес(кому предназначена справка), наименование документа и дата его составления, место составления, подпись и печать уполномоченного органа;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;5. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7.2. Удостоверение | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело | Документ:1. Должен содержать серию и номер, подпись печать уполномоченного органа;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 7.3. Свидетельство о рождении ребёнка, где в графе одного родителя стоит прочерк | 1 экземпляр, подлинник  Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело | Документ: 1.В документе содержится информация об [имени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D0%BC%D1%8F_%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0) ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей. Наличие серии и номера документа.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| **2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).** |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | 1.1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | 1 экземпляр, подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело | нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя органа предоставляющего услугу, подписывается заявителем. Заявление представляется в единственном экземпляре – подлиннике.  Заявление должно соответствовать следующим требованиям:- текст написан разборчиво;- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документ не исполнен карандашом;- документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителей, законных представителей (усыновители, опекуны или попечители) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | нет | Документ: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия заявителя  | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник или копия Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.4. Формирование в дело. | При обращении лица, имеющего право действовать от имени заявителя по доверенности.  | 1. Документ должен содержать: - дату ее составления (лучше прописью);- данные представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан). - полномочия, которые предоставлены представителю (максимально подробно);- срок, на который выдана доверенность. Если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления  -возможна или нет передача полномочий представителя другому лицу в порядке передоверия2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий регистрацию на территории Красногвардейского района Ставропольского края; | 4.1. Свидетельство о регистрации по месту жительства  | 1 экземпляр, копия Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.4. Формирование в дело. | нет | Документ: 1. Документ должен содержать: адрес регистрации; число, месяц , год получения свидетельства; номер документа; название органа регистрации; печать;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий рождение ребенка | 5.1. Свидетельство о рождении ребенка; | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | нет | Документ: 1. В документе содержится информация об [имени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D0%BC%D1%8F_%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0) ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей. Наличие серии и номера документа;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6 | Документы, удостоверяющие право на предоставление места в дошкольном учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется) | 6.1. Справка с места работы | 1экземпляр, подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | Для получения льгот при зачислении в учреждение  | Документ:1. Содержит адрес(кому предназначена справка), наименование документа и дата его составления, место составления, подпись и печать уполномоченного органа;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;5. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6.2. Удостоверение | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | Документ:1. Должен содержать серию и номер, подпись печать уполномоченного органа;2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 6.3. Свидетельство о рождении ребёнка, где в графе одного родителя стоит прочерк | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | Документ: 1.В документе содержится информация об [имени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D0%BC%D1%8F_%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0) ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей. Наличие серии и номера документа.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 7 | Медицинское заключение | 7.1.Медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок) | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.4. Формирование в дело. | нет | Документ: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8 | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | 8.1.Заключение психолого-медико-педагогической комиссии  | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.4. Формирование в дело. | Для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности | Документ: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 9 | Документ, подтверждающий категорию опеки(попечительства) над несовершеннолетним | 9.1. Постановление или распоряжение о назначении опеки(попечительства) над несовершеннолетним | 1 экземпляр, подлинник Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.4. Формирование в дело. | При обращении законных представителей(усыновители, опекуны или попечители | Документ: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |

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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Прием заявлений, постановка на учет.****2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Прием заявлений, постановка на учет.**  |
| 1 | Уведомление об отклонении в регистрации в «Книге учета будущих воспитанников» | 1.2. Выдается на основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов) | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | 1. В органе, предоставляющем услугу на бумажном носителе | 5 лет | - |
| 2 | Уведомление о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников» | 1.1. Предоставляется по форме утвержденной постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2010 года № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады1.2. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявление  | Положительный  | Приложение № 7 | Приложение № 8 |  1. В органе, предоставляющем услугу на бумажном носителе. 2. Почтовая связь   | 5 лет | - |
| **2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).** |
| 1 | Путевка | 1.1. В документе содержится информация об [имени](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D0%BC%D1%8F_%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0) ребёнка, дате его рождения номера и дата создания документа. Подпись лица. выдавшего путевку;1.2.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.1.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.1.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.1.5. Копия документа предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | Положительный | Приложение №9 | Приложение №10 | 1. В органе, предоставляющем услугу на бумажном носителе.  | 5 лет | - |
| 2 | Договор об образовании | 2.1.Документ заключается в простой письменной форме.2.2.Составляется в 2-х экземплярах.2.3.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2.4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.2.5. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Положительный | Приложение №11 | Приложение №12 | 1. В органе(дошкольное образовательное учреждение), предоставляющем услугу на бумажном носителе.  | 5 лет | - |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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. Прием заявлений, постановка на учет**  |
| **1.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение  и документов у заявителя, выдача уведомления.** |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя(усыновителя, опекуна или попечителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении МФЦ, при личном обращении в орган) | **1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя(усыновителя, опекуна или попечителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.**В случае отсутствия заявителя (родителя, законного представителя(усыновителя, опекуна или попечителя)документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению и переходит к следующему действию. **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.** В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.**3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.** В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 2 минуты | Специалист органа предоставляющего услугу, ответственный за прием заявления, специалист МФЦ | нет | - |
| 1.1.2 | Проверка комплектности документов | Проверяет наличие следующих документов:1.Заявление на постановку на очередь2. Паспорт гражданина Российской Федерации;3. Документ, подтверждающий регистрацию на территории Красногвардейского района Ставропольского края;4. Свидетельство о рождении ребенка;4. Доверенность (при обращении лица, имеющего право действовать от имени заявителя по доверенности)5. документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется)6) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) | 3 минуты | Специалист органа предоставляющего услугу, специалист МФЦ | **Документационное обеспечение:** форма заявления, образец заполнения заявления  | 1. Форма заявления (Приложение 1)2. Образец заявления (Приложение 2) |
| 1.1.3 | Изготовление копии документов необходимых для постановки на учет при зачислении в учреждение | 1.1.3.1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:- Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;- В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам | 3 минут | Специалист органа предоставляющего услугу | **Технологическое обеспечение**: компьютер, сканер, МФУ | - |
| 1.1.3.2. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:- Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;- Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | Специалист МФЦ | **Технологическое обеспечение**: штамп для заверения,компьютер, сканер, МФУ | - |
| 1.1.4 | 1.1.4.1 Регистрация заявления (при исполнении процедуры в МФЦ)  | При поступлении в МФЦ специалист заявление регистрирует в день поступления заявления в АИС МФЦ:1. присваивает регистрационный номер;2. указывает дату регистрации.  | 3 минут | Специалист МФЦ | **Технологическое обеспечение**: АИС МФЦ компьютер. | - |
| 1.1.4.2 Регистрация заявления (при исполнении процедуры в органе предоставляющем услугу) | - присваивает регистрационный номер; - указывает дату регистрации.  | 3 минут | Специалист органа предоставляющего услугу | **Документационное обеспечение:**Журнал регистрации | - |
| 1.1.5 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ) | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.В расписку включаются только документы, представленные заявителем.Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | 2 минуты | Специалист МФЦ | **Технологическое обеспечение:**  доступ к АИС МФЦ компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.6 | Подготовка и передача комплекта документов заявителя из МФЦ в орган предоставляющий услуги | Формирует сопроводительный реестр, ставит дату формирования реестра, проставляется подпись должностного лица ответственного за формирование реестра. Сформированный комплект документов заявителя и реестр передачи дел, направляет в орган предоставляющий услуги. | 2 рабочих дня (со дня получения ответов на межведомственные запросы) | Специалист МФЦ | **Документационное обеспечение:** формы форма сопроводительного реестра, образец сопроводительного реестра**Технологическое обеспечение:**  доступ к АИС МФЦ компьютер, принтер, МФУ | 1. Форма уведомления  (Приложение 13)2.Образец сопроводительного реестра (Приложение 14) |
| 1.1.7 | Прием документов органом предоставляющим услугу от МФЦ  | Принимает пакет документов от курьера МФЦ, проверяет количество заявленных в реестре документов с количеством переданных, своей подписью в реестре передачи дел подтверждает факт передачи, проставляет дату приема документов.  | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа предоставляющего услугу | **Технологическое обеспечение:** компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8 | Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе и формирование заключения об отсутствии или наличии оснований для отклонения при предоставлении услуги. | Проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие их установленным требованиям. Проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе:На основании проведенной проверки документов делает заключение об отсутствии или наличии оснований для отклонения при приеме и регистрации заявления о постановке ребенка на учет для зачислении ребенка в учреждение  | 1 рабочий день | Специалист органа предоставляющего услугу | **Технологическое обеспечение:** компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.9. | Подготовка письменного уведомления об отклонении в предоставлении муниципальной услуги на основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов) | При наличии оснований для отклонения в предоставлении услуги, осуществляется подготовка письменного уведомления об отклонении в предоставлении услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.  | 1 рабочий день | Специалист органа предоставляющего услугу | **Документационное обеспечение:** форма уведомления, образец уведомления.**Технологическое обеспечение:** компьютер, принтер, МФУ | 1. Форма уведомления  (Приложение 5 )2.Образец сопроводительного реестра (Приложение 6) |
| 1.1.10 | Направление уведомления об отклонении в предоставлении муниципальной услуги  | Документы, подписываются руководителем органа, предоставляющим услугу и выдаются лично заявителю или его законному представителю, либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания | 1 рабочий день | Специалист органа предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.1.11 | Подготовка уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» | При отсутствии оснований для отказа в услуги, специалистом осуществляется подготовка уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников».Документы, подписываются руководителем органа, предоставляющим услугу и выдаются лично заявителю или его законному представителю. | 1 рабочий день | Специалист органа предоставляющего услугу | **Документационное обеспечение:** Форма решения, образец решения**Технологическое обеспечение:** компьютер, принтер, МФУ | 1. Форма уведомления (Приложение 7)2.Образец сопроводительного реестра (Приложение 8) |
| 1.1.12 | Вручение (направление) заявителю уведомление о постановке на очередь | Вручает (направляет) заявителю уведомление о постановке на очередь | 1 рабочий день | Специалист органа предоставляющего услугу | нет | - |
| **2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную**  **программу дошкольного образования (детские сады).** |
| **2.1. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.** |
| 2.1.1 | Комплектование групп | Специалист органа предоставляющего услугу комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 31 августа текущего календарного года), распределяя по Учреждениям детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждение и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:- во внеочередную очередь – в соответствии с внеочередным списком- в первую очередь – в соответствии  с первоочередным списком;- во вторую очередь – в соответствии с общим списком. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех Учреждений, где формируются разновозрастные группы).  | с 01 июня по 31 августа текущего календарного года  | Специалист органа предоставляющего услугу | нет | - |
| 2.2. Прием заявления о зачислении ребенка в учреждение или отказ в зачислении. |
| 2.2.1. | Прием заявления о зачислении ребенка , имеющего путевку в данное учреждение, установленной формы с приложением необходимого комплекта документов  | Заведующий учреждения принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:-устанавливает личность заявителя;- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;- принимает медицинскую ребенка и согласует дату фактического поступления ребенка в учреждение. | 15 минут | Заведующий дошкольного учреждения | **Документационное обеспечение:** Форма путевки образец путевки**Технологическое обеспечение:** компьютер, принтер, МФУ | 1. Форма уведомления (Приложение 3;9)2.Образец сопроводительного реестра (Приложение 4;10) |
| 2.2.2. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию | Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителями детей, регистрируются заведующим учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.  | 1 рабочий день | Заведующий дошкольного учреждения, уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов | нет | - |
| 2.2.3. | Издание приказа | Со дня фактического поступления ребенка в учреждении заведующий издает приказ о зачислении. | В течении 3-х рабочих дней | Заведующий дошкольного учреждения | **Документационное обеспечение:** Форма решения, образец решения**Технологическое обеспечение:** компьютер, принтер, МФУ | 1. Форма уведомления (Приложение 15)2.Образец сопроводительного реестра (Приложение 16) |
| 2.3.Приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заключение договора об образовании, издание приказа о приёме лица на обучение в Учреждение. |
| 2.3.1. | Ознакомление родителей, законных представителей (усыновители, опекуны или попечители)поступающего с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности | При приёме на обучение учреждение обязано ознакомить родителей, законных представителей (усыновители, опекуны или попечители)поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.Ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи ознакомить родителей, законных представителей (усыновители, опекуны или попечители) поступающего и даты ознакомления с соответствующими документами учреждения в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадях) об ознакомлении. | В период создания приказа о зачислении | Заведующий дошкольного учреждения  |  нет | - |
| 2.3.2. | Заключение договора об образовании | С родителями, законными представителями (усыновителями, опекунами или попечителями) поступающего заключается договор об образовании в простой письменной форме. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.После заключения договора об образовании издаётся приказ о приёме поступающего на обучение в учреждение и обеспечивается ознакомление поступающего и его родителей, законных представителей (усыновители, опекуны или попечители). Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи ознакомить родителей, законных представителей (усыновители, опекуны или попечители)поступающего и даты ознакомления с приказом. | нет | - |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Прием заявлений, постановка на учет.****2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).** |
| 1. Единый портал государственных услуг2. Региональный портал государственных услуг | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

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

Приложение №1 к технологической схеме

 предоставления отделом образования администрации Красногвардейского

 муниципального района Ставропольского края

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

 Руководителю отдела образования

 администрации Красногвардейского

 муниципального района

 Ставропольского края

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 родителя (законного представителя):

 Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( наименование образовательного учреждения)

на 20\_\_\_\_год.

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

работает в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на именование организации)

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

работает в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

 (подпись заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на) в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение №2 к технологической схеме

 предоставления отделом образования администрации Красногвардейского

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

 Руководителю отдела образования

 администрации Красногвардейского

 муниципального района

 Ставропольского края

 *Рогачеву А.В.*

 (Ф.И.О. руководителя)

 родителя (законного представителя):

 Фамилия *Ивановой*

 Имя *Натальи\_*

 Отчество *Ивановны*

 Место регистрации *Ставропольский край*

 *Красногвардейский район
село Красногвардейское
улица Ленина, дом № 65*

Место жительства *Ставропольский край*

 *Красногвардейский район
село Красногвардейское
улица Красная, дом № 215*

 Телефон *8-900-000-00-00*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребёнка
 *Иванову Дарью Владимировну*

(Ф.И.О. ребенка)

«*14*» *июля 2014* года рождения в

*Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 2 комбинированного вида*
 ( наименование образовательного учреждения)

на 20*17*год.

Мать *Иванова Наталья Ивановна*\_

 (Ф. И. О. полностью)

 работает в *Общество с ограниченной ответственностью «Луч»*

(на именование организации)

 Отец *Иванов Владимир Михайлович*

 (Ф. И. О. полностью)

 работает в *Индивидуальный предприниматель Иванов Владимир Михайлович*

(наименование организации)

«*15*» *июля* 20*17* г *Иванова*

 (подпись заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на) в целях предоставления муниципальной услуги «*15*» *июля* 20*17* г *Иванова*

 (дата) (подпись)

Приложение №3 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского

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

Заведующему муниципальным казенным

дошкольным образовательным

учреждением Детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

(зарегистрированного по адресу)

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

                                                                                                                           тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в МКДОУ Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                            (фамилия, имя, отчество, ребенка)

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

                                          (число, месяц, год рождения, место рождения)

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

                                                                 (проживающего по адресу)

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

                                                              (зарегистрированного по адресу)

С «       » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

На обработку персональных данных согласен(на) в целях предоставления муниципальной услуги

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

        (дата)                                                      (подпись)

Заявления и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             (Ф.И.О.)

Приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    и зарегистрированы за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                            (Ф.И.О. должность лица, принявшего документы)

---------------------------------------------------------------(линия отреза) -------------------------------------------------------------------------

                                            Расписка о принятии документов.

Заявление и документа гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (Ф.И.О.)

Приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и зарегистрированы за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         М.П.                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы)

                                 Приложение №4 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского

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

Заведующему муниципальным казенным

дошкольным образовательным

учреждением Детский сад №15 «Колокольчик»

*Смирнова Л.В.*

Фамилия *Ивановой*

 Имя *Натальи\_*

 Отчество *Ивановны*

 *Ставропольский край*

 *Красногвардейский район
село Красногвардейское*

*улица Красная, дом № 215*

 Телефон *8-900-000-00-00*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в МКДОУ Детский сад № 15 «Колокольчик»

Иванову Дарью Владимировну,«14» июля 2014 года рождения,Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское ул. Красная, д.215 с *17.07.2017г*.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на) *Иванова* (подпись)

На обработку персональных данных согласен(на) в целях предоставления муниципальной услуги

*17.07.2017г*      *Иванова*

        (дата)                                                      (подпись)

Заявления и документы гр. Иванова Наталья Ивановна

                                                                      (Ф.И.О.)

Приняты *17.07.2017г*         и зарегистрированы за № 1234

*Заведующий МКДОУ №15 Смирнова Л.В.*

                                                                                            (Ф.И.О. должность лица, принявшего документы)

---------------------------------------------------------------(линия отреза) -------------------------------------------------------------------------

                                            Расписка о принятии документов.

Заявление и документа гр. Иванова Наталья Ивановна

                                                                                           (Ф.И.О.)

Приняты *17.07.2017г*         и зарегистрированы за № 1234

                                         М.П.                   *Заведующий МКДОУ №15 Смирнова Л.В.*

                                                                                            (Ф.И.О. должность лица, принявшего документы)

Приложение №5 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского

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

|  |
| --- |
| ***Отдел образованияадминистрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края*** |
| **Уведомлениеоб отклонении в регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Настоящее уведомление выдано |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО заявителя) |
|   | в том, что |  |
|   |  |  |  |  |  | (ФИО ребенка, дата рождения) |
|   | Не внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников »  | «­­­­\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года |
|   | На основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.) |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Родитель (законный представитель)  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор  | Красногвардейский муниципальный район |

Приложение №6 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |
| --- |
| ***Отдел образованияадминистрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края*** |
| **Уведомлениеоб отклонении в регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Настоящее уведомление выдано | *Ивановой Наталье Ивановне* |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО заявителя) |
|   | в том, что | *Иванова Дарья Владимировна, 14 июля 2014 года* |
|   |  |  |  |  |  | (ФИО ребенка, дата рождения) |
|   |  Не внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников »  | «15­» июля 2017 | года |
|   | На основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.) |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Родитель (законный представитель)  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор | Красногвардейский муниципальный район |

Приложение №7 к технологической схеме

 предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |
| --- |
| ***Отдел образованияадминистрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края*** |
| **Уведомлениео регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Настоящее уведомление выдано |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО заявителя) |
|   | в том, что |  |
|   |  |  |  |  |  | (ФИО ребенка, дата рождения) |
|   | внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников »  | «­­­­\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года |
|   | на общих основаниях |
|  | (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства) |
|   | С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а). |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Родитель (законный представитель)  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор  | Красногвардейский муниципальный район |

Приложение №8 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |
| --- |
| ***Отдел образованияадминистрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края*** |
| **Уведомлениео регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Настоящее уведомление выдано | *Ивановой Наталье Ивановне* |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО заявителя) |
|   | в том, что | *Иванова Дарья Владимировна, 14 июля 2014 года* |
|   |  |  |  |  |  | (ФИО ребенка, дата рождения) |
|   | внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников »  | «15­» июля 2017 | года |
|   | на общих основаниях |
|  | (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства) |
|   | С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а). |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Родитель (законный представитель)  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор  | Красногвардейский муниципальный район |

Приложение №9 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Путевка №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ребенка)\_года рождения, направляется для приема в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возрастная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок приема ребенка в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего путёвку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №10 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Путевка №** 1234 **от** 7/15/17

На основании заявления №123456

Иванова Дарья Владимировна, 14 июля 2014 года, направляется для приема в МКДОУ детский сад № 2 комбинированного вида

Возрастная группа Подготовительная

Срок приема ребенка в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего путёвку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №11 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования с родителями (законными представителями)**

село Красногвардейское Красногвардейского района Ставропольского края

« \_\_ » \_\_ \_\_\_ 2017 г.

 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_,

 выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательным учреждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**I. Предмет договора**

 1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования муниципальной казенной дошкольной образовательной организации детского сада № 15 «Колокольчик», разработанной на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой. (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

 1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципальной казенной дошкольной образовательной организации детского сада № 16 «Золотой ключик», разработанная на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - сокращенного дня (10-часового пребывания).

 1.6. График посещения воспитанником муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 « Золотой ключик»:

Пятидневный – с 7.30 до 17.30.

Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни – с 7.30 до 16.30.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на основании путевки отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района № от « » 2017 года, заявления Заказчика, копии свидетельства о рождении воспитанника, приказа по Учреждению

 № от « » 2017 года и медицинской карты воспитанника.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#Par278), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Проводить психолого-педагогическое обследование воспитанников с целью индивидуализации образования и (или) оптимизации работы с группой детей.

Рекомендовать Заказчику обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссии в целях своевременного выявления у Воспитанника особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении.

2.1.4. Оказывать консультативную поддержку Заказчику по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации).

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в  случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора;

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

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

 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в

период его адаптации в течение 5 дней, по 2 часа в день.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#Par78) настоящего Договора.

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

 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник), время приема пищи определяется режимом дня с учетом возраста Воспитанника.

 2.3.10. Осуществлять контроль за качеством питания, витаминизации, разнообразием блюд, закладкой продуктов, вкусовым качеством пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения продуктов, сроком их реализации.

 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня каждого года.

 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#Par74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

 2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка (в соответствии с п.2 ст.10 Закона РФ «О защите прав потребителей»):

- лечебно-профилактические мероприятия (проведение профилактических прививок по плану, диспансеризация): согласно плана Привольненской участковой больницы.

- оздоровительные мероприятия: здоровый, сбалансированный рацион питания, С- витаминизация, закаливающие процедуры, использование в работе с детьми здоровьесберегающих технологий.

-санитарно-гигиенические мероприятия: привитие культурно – гигиенических навыков детям, своевременное проведение дезинфекционных мероприятий в период карантина.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 2.4.10. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; **Постановления АКМР от 23 декабря 2015 года № 525** о внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 15 июля 2013 года №362 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность», согласно которому:

 Пункт 1.1. Установить с 01.01.2016 года размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Красногвардейского района Ставропольского края» при 10- часовом режиме работы учреждения в сумме \_\_\_\_\_\_ **рублей** в месяц.

Пункт 1.2. Установить для родителей (законных представителей), имеющих 3 и более несовершеннолетних детей родительскую плату за присмотр и уход каждого ребенка в Учреждении в размере **\_\_\_\_\_\_ рублей** в месяц.

Пункт 1.3.Не взимать родительскую плату за присмотр и уход в учреждении детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в Учреждении

 Пункт 1.4.Муниципальное казенное учреждение Красногвардейского района «Финансовый центр направляет плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность на осуществление расходов на питание детей.

Пункт 1.5. Расходы, связанные с организацией питания детей льготных категорий, осуществлять за счет средств, выделенных в бюджете Красногвардейского муниципального района Ставропольского края на питание муниципальным организациям Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, осуществляющим образовательную деятельность.

 3.2. Осуществлять выплаты части компенсации родительской платы родителей (законных представителей) в размере и порядке, установленными нормативно – правовыми актами Ставропольского края

-на первого ребенка составляет 20% ,

-на второго -50%

-на третьего и последующего - 70%, определяемом Постановлением Правительства СК от 26.02.2007г. № 26-п « О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную Программу дошкольного образования, за счет субвенций из краевого бюджета.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

 3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#Par144) настоящего Договора.

 3.5. **Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате.** Перерасчет родительской платы производится на основании табеля посещаемости за прошлый месяц.

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

**разрешения споров**

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

**V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

**VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Колокольчик» село Красногвардейское Красногвардейского района Ставропольского краяАдрес: 356030, Ставропольский край Красногвардейский район село Красногвардейское, переулок Приветный,2ател. (86541) 0-00-00ИНН 1234567890 ОГРН 1234567891011л/с 123.45.678.9Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.СмирноваМ.П.  | Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя и отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства, контактные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  |

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

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

Приложение №12 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

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

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования с родителями (законными представителями)**

село Красногвардейское Красногвардейского района Ставропольского края

« \_\_ » \_\_ \_\_\_ 2017 г.

 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15

« Колокольчик», осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «24» декабря 2012 г. № 1234,

 выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательным учреждением Смирновой Людмилы Викторовны, действующего на основании распоряжения администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 12 марта 2013 года № 48-р, и Ивановой Натальи Ивановны именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего Иванову Дарью Владимировну,«14» июля 2014 года рождения,356030Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское ул. Красная, д.215именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

 1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования муниципальной казенной дошкольной образовательной организации детского сада № 15 «Колокольчик», разработанной на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой. (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

 1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципальной казенной дошкольной образовательной организации детского сада № 16 «Золотой ключик», разработанная на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - сокращенного дня (10-часового пребывания).

 1.6. График посещения воспитанником муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 « Золотой ключик»:

Пятидневный – с 7.30 до 17.30.

Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни – с 7.30 до 16.30.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на основании путевки отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района № от « » 2017 года, заявления Заказчика, копии свидетельства о рождении воспитанника, приказа по Учреждению

 № от « » 2017 года и медицинской карты воспитанника.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#Par278), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Проводить психолого-педагогическое обследование воспитанников с целью индивидуализации образования и (или) оптимизации работы с группой детей.

Рекомендовать Заказчику обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссии в целях своевременного выявления у Воспитанника особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении.

2.1.4. Оказывать консультативную поддержку Заказчику по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации).

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в  случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора;

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

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

 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в

период его адаптации в течение 5 дней, по 2 часа в день.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#Par78) настоящего Договора.

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

 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник), время приема пищи определяется режимом дня с учетом возраста Воспитанника.

 2.3.10. Осуществлять контроль за качеством питания, витаминизации, разнообразием блюд, закладкой продуктов, вкусовым качеством пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения продуктов, сроком их реализации.

 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня каждого года.

 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#Par74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

 2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка (в соответствии с п.2 ст.10 Закона РФ «О защите прав потребителей»):

- лечебно-профилактические мероприятия (проведение профилактических прививок по плану, диспансеризация): согласно плана Привольненской участковой больницы.

- оздоровительные мероприятия: здоровый, сбалансированный рацион питания, С- витаминизация, закаливающие процедуры, использование в работе с детьми здоровьесберегающих технологий.

-санитарно-гигиенические мероприятия: привитие культурно – гигиенических навыков детям, своевременное проведение дезинфекционных мероприятий в период карантина.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 2.4.10. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; **Постановления АКМР от 23 декабря 2015 года № 525** о внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 15 июля 2013 года №362 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность», согласно которому:

 Пункт 1.1. Установить с 01.01.2016 года размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Красногвардейского района Ставропольского края» при 10- часовом режиме работы учреждения в сумме 9**00**  **рублей** в месяц.

Пункт 1.2. Установить для родителей (законных представителей), имеющих 3 и более несовершеннолетних детей родительскую плату за присмотр и уход каждого ребенка в Учреждении в размере **450 рублей** в месяц.

Пункт 1.3.Не взимать родительскую плату за присмотр и уход в учреждении детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в Учреждении

 Пункт 1.4.Муниципальное казенное учреждение Красногвардейского района «Финансовый центр направляет плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность на осуществление расходов на питание детей.

Пункт 1.5. Расходы, связанные с организацией питания детей льготных категорий, осуществлять за счет средств, выделенных в бюджете Красногвардейского муниципального района Ставропольского края на питание муниципальным организациям Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, осуществляющим образовательную деятельность.

 3.2. Осуществлять выплаты части компенсации родительской платы родителей (законных представителей) в размере и порядке, установленными нормативно – правовыми актами Ставропольского края

-на первого ребенка составляет 20% ,

-на второго -50%

-на третьего и последующего - 70%, определяемом Постановлением Правительства СК от 26.02.2007г. № 26-п « О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную Программу дошкольного образования, за счет субвенций из краевого бюджета.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

 3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#Par144) настоящего Договора.

 3.5. **Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате.** Перерасчет родительской платы производится на основании табеля посещаемости за прошлый месяц.

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

**разрешения споров**

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

**V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

**VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Колокольчик» село Красногвардейское Красногвардейского района Ставропольского краяАдрес: 356030, Ставропольский край Красногвардейский район село Красногвардейское, переулок Приветный,2ател. (86541) 0-00-00ИНН 1234567890 ОГРН 1234567891011л/с 123.45.678.9Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.СмирноваМ.П.  | Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя и отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства, контактные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  |

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

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

Приложение №13 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского

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

РЕЕСТР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

На передачу документов из МКУ «МФЦ КР» в Отдел образования АКМР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации заявителя | Кол-во листов в пакете документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Сделал \_\_ дел(а) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. Принял \_\_\_\_дел(а) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Ведущий специалист МКУ «МФЦ КР» Отдел образования АКМР

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

 Ф.И.О. (подпись) Ф.И.О. (подпись)

Приложение №14к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

РЕЕСТР от «25»июля 2017г.

На передачу документов из МКУ «МФЦ КР» в Отдел образования АКМР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации заявителя | Кол-во листов в пакете документов |
| 1 | Петров Николай Николаевич | с.Красногвардейское ул.Красная д.241 | 4 |
| 2 | Смирнова Татьяна Ивановна | С.Привольное ул. Мира д.18 | 8 |
| … |  |  |  |

Сделал 2 дел(а) «25»июля 2017г. Принял 2 дел(а) «25»июля 2017г.

Ведущий специалист МКУ «МФЦ КР» Отдел образования АКМР

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

 Ф.И.О. (подпись) Ф.И.О. (подпись)

Приложение №15к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №\_\_\_\_\_ с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ставропольского края Красногвардейского района

Приказ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

«О зачислении воспитанника в дошкольное учреждение»

Приказываю:

1.Зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в МКДОУ детский сад №\_\_\_\_ с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Основание:

- путевка отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края №\_\_\_\_\_\_;

- медицинское заключение;

-документ. Удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад.

Заведующий МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

 М.П.

С приказом ознакомлены родители

(законные представители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Приложение №16 к технологической схеме

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 2 комбинированного вида села Красногвардейского

Ставропольского края Красногвардейского района

Приказ

От 17.07.2017г. №69

«О зачислении воспитанника в дошкольное учреждение»

Приказываю:

1.Зачислить Иванову Дарью Владимировну, 14 июля 2014 года, в МКДОУ детский сад № 2 комбинированного вида села Красногвардейского с 17.07.2017г.

Основание:

- путевка отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края №1234;

- медицинское заключение;

-документ. Удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад.

Заведующий МКДОУ №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

 М.П.

С приказом ознакомлены родители

(законные представители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.