АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.09.2014 г.  № 2332-н

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Постановлением администрации Марксовского муниципального района от 13.04.2012 г. № 850-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Марксовского муниципального района Саратовской области, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),Марксовского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации района от 28.08.2013 года № 2363-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Марксовского муниципального района Саратовской области».

3.Председателю комитета образования администрации Марксовского муниципального района Воеводиной Г.В. обеспечить предоставление подведомственными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марксовского муниципального района Кузнецова Э.А.

5.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.

Глава администрации

муниципального района О.А. Тополь

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального района№ 2332-н от 25.09.2014 г.  |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Марксовского муниципального района (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещены на официальном сайте комитета образования администрации Марксовского муниципального района <http://www.obrmarx.edusite.ru>

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

* в устной форме лично, по телефону в общеобразовательное учреждение;
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения;
* через официальные интернет-сайты общеобразовательных учреждений;
* лично у специалиста Комитета образования администрации Марксовского муниципального района (далее - Комитет образования) по адресу: 413090 г. Маркс, ул. Коммунистическая, 41, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота и воскресенье;
* по телефону: 8 (84567) 5-17-80
* письменно по электронной почте: upobrmarx1@yandex.ru
* через официальный сайт комитета образования: [www.obrmarx.edusite.ru](http://www.obrmarx.edusite.ru)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.4.2. В помещении дошкольного образовательного учреждения, предназначенном для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

-текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов);

-блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

-перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-местонахождение, номера телефонов для консультаций;

-график работы (режим) приема заявителей;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

1.4.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить на официальном сайте комитета образования администрации Марксовского муниципального района <http://obrmarx.edusite.ru,> сайтах дошкольных образовательных учреждений.

* 1. Ответственными за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является комитет образования администрации Марксовского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также руководители образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области».

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждения;

- зачисление ребенка в детский сад приказом руководителя Учреждения;

 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа указан в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция РФ (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

 - Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 г. № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012 года)

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» в соответствии частью 10 статьи 54 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 53, ст.7598; 2013, №19, ст. 2326; № 30, ст.4036; № 48, ст. 6165) и пунктом 5.2.29 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 года №466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст.4386; № 37, ст.4702)

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст. 375

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", статьей 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

- Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

 - Положение о комитете образования администрации Марксовского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Марксовского муниципального района от 28.01.2013 № 166;

- Уставы дошкольных образовательных учреждений.

2.5. Муниципальная услуга определяетпорядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.5.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2.5.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

2.5.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

2.5.4. Образовательные организации обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) (Приложение № 2).

2.5.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление сфере образования.

2.5.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5.7. Муниципальные образовательные организации размещают муниципальный правовой акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – муниципальный правовой акт о закрепленной территории).

2.5.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5.9. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.10. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

 а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

 б) дата и место рождения ребенка;

 в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

 г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

 д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

 Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

 2.5.12. Для приема в образовательную организацию:

 а) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

 б) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

в) Родители (законные представители) имеют возможность подать заявление для постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде с официального сайта министерства образования Саратовской области: <http://minobr.saratov.gov.ru>, раздел «Государственные услуги», ссылка «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». После подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) ребенка необходимо подтвердить свою заявку, представив соответствующие документы в комитет образования администрации Марксовского муниципального района в сроки, установленные данным регламентом.

2.5.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Порядком предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.5.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.5.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5.19. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.5.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений и комплекта документов, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляются в день обращения заявителя.

Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение одного рабочего дня.

2.6.2. Формирование списков для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

- ежегодно с 1 по 31 мая на очередной учебный год;

- в случае доукомплектования групп Учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Утверждение списков для зачисления детей в Учреждения осуществляется приказом комитета образования:

- на новый учебный год - в течение 10 дней;

- на доукомплектование групп Учреждения – в течение 5 дней.

2.6.3. Зачисление детей в Учреждения осуществляется:

- приказом руководителя Учреждения - в течение одного месяца с даты информирования заявителя о зачислении ребенка в детский сад. При зачислении ребёнка в детский сад между Учреждением и заявителем заключается договор.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников Учреждения приказом руководителя Учреждения – в течение 1 рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между заявителем (родителем, законным представителем) по изданию приказа о зачислении ребёнка в состав воспитанников – 1 рабочий день.

2.6.4. Срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты получения всех документов**,** предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента**.**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- справка о месте проживания ребёнка (предоставляется только при желании посещать Учреждение в режиме сокращенного 10,5-часового пребывания).

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются нотариально заверенные копии указанных документов.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в Учреждение, и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (оригинал на обозрение);

- копия свидетельство о рождении ребёнка (оригинал на обозрение);

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

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов в неполном объёме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь.

- при отсутствии свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на желаемую дату зачисления;

- если заявитель более трех раз не ответил на предложение Учреждения зачислить ребёнка в состав воспитанников;

- при наличии медицинского заключения, исключающего возможность посещения ребенком Учреждения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не разработан, т.к. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата ее предоставления – 15 минут.

2.13.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение ДОУ оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- адрес места нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер.

2.13.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего прием заявителей;

- графика рабочего времени и перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стендом, описанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;

- при направлении заявления по почте, электронной почте - в течение одного рабочего дня.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте комитета образования, сайтах Учреждений;

- возможность получения информации по электронной почте, через Интернет-сайты комитета образования и Учреждения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающие к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться, изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня регистрации обращения.

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на сайтах комитета образования и Учреждения в сети Интернет.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, требования к порядку их выполнения

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

- комплектование и доукомплектование групп Учреждений;

- рассмотрение документов на зачисление ребенка в Учреждение;

- зачисление ребёнка в детский сад приказом руководителя Учреждения;

- заключение договора между Учреждением и заявителем.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Учреждение лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, а также через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», которая пока работает в тестовом режиме. Родители имеют возможность подать заявление для постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде с официального сайта министерства образования Саратовской области (<http://minobr/saratov/gov/ru>, раздел «Государственные услуги», ссылка «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». После подачи заявления родителям (законным представителям) ребенка необходимо подтвердить свою заявку, представив соответствующие документы в комитет образования администрации АММР в сроки, установленные данным регламентом.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, должностное лицо Учреждения распечатывает их на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном ниже порядке.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за данную административную процедуру):

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в соответствии с законодательством РФ, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц (при подаче в электронном виде); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по формам согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

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

- лично при приеме;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - в течение 15 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, либо отказ в приеме заявления и комплекта документов, в случае несоответствия или отсутствия их, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является выдача справки (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

* + 1. Комплектование и доукомплектование групп Учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

 Комплектование групп Учреждений осуществляется на очередной учебный год, доукомплектование групп Учреждений - в течение календарного года.

 Комплектование и доукомплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая группа раннего возраста - от 2 месяцев до 1 года (только при наличии соответствующих условий в Учреждении);

- вторая группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет (только при наличии соответствующих условий в Учреждении);

- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

- средняя группа - от 4 до 5 лет;

- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

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

 Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

В случае отсутствия свободных на желаемый период зачисления мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, Учреждение обязано проинформировать заявителя об отказе в зачислении ребенка по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и предложить информировать заявителя о возможных сроках предоставления места в Учреждении.

Ежегодно должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, формируют предварительные списки будущих воспитанников (далее - Списки):

- в срок до 31 мая - на очередной учебный год;

- в течение 2 дней - на доукомплектование групп.

Сформированные Списки в порядке делопроизводства Учреждениями передаются уполномоченному должностному лицу комитета образования (далее - специалист комитета образования) в следующие сроки:

- на очередной учебный год до 01 июня текущего года;

- на доукомплектование групп не позднее дня, следующего за днём выбытия ребенка из Учреждения.

Специалист комитета образования:

- проверяет правильность формирования Списков для комплектования групп Учреждений на очередной учебный год в соответствии с программными требованиями и возрастным принципом, наличие в Списках детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в Учреждения - в течение 10 рабочих дней, на доукомплектование групп - в течение рабочего дня;

- готовит проекты приказов о комплектовании или доукомплектовании групп Учреждений и передаёт их на подпись председателю комитета образования - в течение срока проверки Списков.

Председатель комитета образования в течение одного дня подписывает приказы о комплектовании или доукомплектовании групп Учреждений (далее - Приказы), копии которых передаются в Учреждения в течение 3 дней.

Учреждения в течение рабочего дня, с даты получения копий Приказов, информируют заявителей о включении детей в Список Учреждения одним из способов, указанных в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение:

- по телефону;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при комплектовании групп Учреждений на новый учебный год - 30 дней, при доукомплектовании групп Учреждений - 5 дней.

Результатом данной административной процедуры является утверждение окончательных Списков комплектования и доукомплектования групп Учреждений Приказом комитета образования.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителей о зачислении детей в Учреждения посредством выдачи уведомлений. Запись о выдаче уведомлений производится в Журнале обращения граждан.

* + 1. Рассмотрение документов на зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителей о зачислении детей в Учреждения.

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

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия комитетом образования в Учреждение отправляется копия Приказа председателя комитета образования об утверждении окончательных Списков комплектования или доукомплектования групп Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя возложена ответственность за данную административную процедуру), осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;

 - проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

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

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

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

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в Учреждение или отказ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

* + 1. Зачисление ребёнка в детский сад приказом руководителя Учреждения.

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

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

Результатом данной административной процедуры является издание приказа руководителя Учреждения о зачислении ребенка в детский сад.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора между Учреждением и заявителем.

3.3.5.Заключение договора между Учреждением и заявителем.

Основанием для начала данной административной процедуры, является приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка в детский сад.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является руководитель Учреждения.

Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, длительность пребывания ребенка в Учреждении, составленный в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования». (Приложение 10)

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично одного экземпляра договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполнение договорных отношений между Учреждением и заявителем.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
	1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.
		1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами комитета образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

* + 1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом комитетом образования.
	1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц комитета образования и Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники комитета образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности комитета образования и Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитет образования, обратившимся заявителям направляется информация о результатах проведенной проверки заказным письмом с уведомлением по почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в соответствии с правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации Марксовского муниципального района от 07.04.2014 г. № 657-Н «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц».

5.2. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Марксовского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы), поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в администрацию Марксовского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Марксовского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [5.7.](#sub_1004) настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта [5.9.](#sub_1008), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [5.10](#sub_1009) настоящих Правил.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Марксовского муниципального района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заместитель председателя комитета образования

администрации муниципального района Т.В. Волкова

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение № 1к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |

# Прием граждан

# в комитете образования администрации

# Марксовского муниципального района

Адрес комитета образования: г. Маркс, ул. Коммунистическая, 41

Телефоны: председатель комитета: 5-17-80;

 заместитель председателя комитета: 5-19-58;

Адрес электронной почты комитета образования: upobrmarx@yandex.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 час до 17.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 час до 14.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам председателем комитета

(Воеводина Галина Викторовна): четверг с 14.00час до 17.00 часов.

График приёма граждан в дошкольных образовательных учреждениях (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 8.00 час до 17.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 час до 14.00 часов.

# Информация

# о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование учреждения | Ф.И.О. руководите-ля | Полный юридический адрес | Контакт-ный телефон | Адрес электрон ной почты | Адрес сайта |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 2 г. Маркса  Саратовской обл. | Масленникова Ольга Евгеньевна | 413092, Саратовская обл., г. Маркс, ул. Энгельса, д. 164. | 5-02-12 | olga.maslennikova2012@yandex.ru | [http://2sad.caduk.ru](http://2sad.caduk.ru/) |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 6 г. Маркса  Саратовской области | Кузнецова Ирина Ильинична | 413093, Саратовская обл., г. Маркс, ул. Интернациональная, д. № 16. | 5-39-69 | irina310175@yandex.ru | <http://mdou6marx.ucoz.ru/> |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 8 г. Маркса   Саратовской области | Моисеева Ирина Викторовна | 413092, Саратовская обл., г. Маркс, пр. Строителей, д. № 24 | 5-39-34 | marijads8@mail.ru | <http://duimovochka.edusite.ru/> |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 9 г. Маркса  Саратовской области |  Кулеева АннаАлександров-на | 413092, Саратовская  обл., г. Маркс, ул. Бебеля, д.  185 | 5-45-11 | marks-detskiysad\_cheburashka @mail.ru | detskiysad\_cheburashka@mail.ru  |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад №10 г. Маркса  Саратовской области | Савинова Ольга Геннадьевна | 413090, Саратовская обл., г. Маркс, ул. К. Либкнехта, д. 34 | 5-16-05 | detsad102009@yandex.ru |  |
| 6 | Муниципальное дошкольное образователь-ное учреждение - "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художествен-но-эстетическому развитию детей № 14" г. Маркса  Саратовской области | Арюткина Людмила Николаевна | 413093, Саратовская обл., г. Маркс, пр. Строителей, д. 29 | 5-27-19 | galkamalzheva2011@yandex.ru | mdou-solnishko14.caduk.ru |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребёнка – детский сад № 15 г. Маркса  Саратовской области | Киреева Татьяна Николаевна | 413093, Саратовская обл., г. Маркс, ул. Октябрьская, д. № 39А | 5-27-35 | svetljachok198@mail.ru | <http://svetljachok1980.ucoz.ru/> |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 16  г. Маркса Саратовской обл. | Баранова Елена Ивановна | 413093, Саратовская обл.,  г. Маркс, пр. Ленина, д. 59 | 5-26-89,   5-35-60 | progimnaziamarx@yandex.ru | <http://progimnaziaMarx.edusite.ru/> |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Баскатовка   Марксовского района Саратовской области | Беспалова Татьяна Николаевна | 413071, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Баскатовка ул. Чапаева, д. 17 | 6-20-29 | Bespalowa.tatiana2011@yandex.ru | baskatovka-mdou.caduk.ru. |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Бобровка  Марксовского района Саратовской области | ЗемлянухинаТатьяна Михайловна | 413063, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Бобровка, ул. Центральная, д. № 36 | 6-81-80 | larica.kardashevskaja@yandex.ru | <http://bobrovka-mdou.caduk.ru>   |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Бородаевка  Марксовского района  Саратовской области  | Тарасова Светлана Бисимбаевна | 413080, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Бородаевка, ул. Колхозная, д. 10. | 6-73-81 | Swetlana.tarasov2011@yandex.ru | <http://mdou-borodaevka.caduk.ru>  |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад п. Водопьяновка  Марксовского района  Саратовской области | Захария Оксана Ярославовна | 413078, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Водопьянов-ка,  ул. Комсомольская, д. № 8. | 6-54-35 | oks72933290 @yandex.ru | [http://aistionok.caduk.ru](http://aistionok.caduk.ru/) |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад. с. Звонаревка  Марксовского района  Саратовской области  | Жильникова Наталья Геннадьевна | 413063, Саратовская  обл., Марксовский р-н, с. Звонаревка, ул. Садовая, д. 5 А. | 6-81-48 |  zv.berezka@yandex.ru | <http://zvonarevka-berezka.caduk.ru> |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Зоркино   Марксовского района Саратовской области | Шиманская Гульнара Хамлуллаевна | 413074, Саратовская обл., Марксовский р- н, с. Зоркино, ул. Ленина, д. 32 | 6-25-40 | gula1gula@live.ru | zorkino-mdou.ucoz.ru |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Калининское  Марксовского района  Саратовской области  | Стручкова Наталья Валерье6вна | 413083, Саратовская обл., Марксовский р-н,    с. Калининское ул. Молодежная, д. 16 | 6-56-65 | zaveduuu@yandex.ru  | <http://rjabinushka-mdou.caduk.ru> |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Каменка  Марксовского района Саратовской области | Акумгалиева Роза Сагандиновна | 413082,  Саратовская обл., Марксовский р-н,     с. Каменка, ул. Ленина, д. №4. | 6-76-46 |  | <http://kamenka-mdou.caduk.ru> |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  -детский сад с. Караман  Марксовского района  Саратовской области  | Мурзатаева Мервет Айткалиевна | 413066,  Саратовская обл., Марксовский р-н,                    с. Караман, ул. Центральная, д. № 2А. | 6-30-64 | mervet@mail.ru | <http://raduga-karaman.caduk.ru>  |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Кировское  Марксовского района  Саратовской области | Емельяненко Татьяна Геннадьевна | 413084, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Кировское, ул. Почтовая, д. 17. | 6-44-52 | emelkotg@mail.ru | <http://kirovskoe-mdou.caduk.ru> |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад п. Колос  Марксовского района  Саратовской области  | Косьяненко Наталья Федоровна | 413077, Саратовская обл.,  Марксовский р-н,  п. Колос, ул. 60 лет СССР, д. № 76 | 6-27-80 | burbah\_anna @mail.ru | <http://kolos.caduk.ru> |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Липовка  Марксовского района Саратовской области | Ахметова Елена Васильевна | 413087, Марксовский р-н,         с. Липовка, ул. Рабочая, д. № 10 | 6-47-93 | shashkova.n@yandex.ru | lipovka-mdou.caduk.ru |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение –детский сад с. Орловское  Марксовского района Саратовской области | Марков  Александр Андреевич | 413070,           Саратовская обл.,  Марксовский район, с. Орловское, ул. Ленина, д. № 53 | 6-40-72 | Markov.aleksandrmarx@yandex.ru.mdou.orlovskoe-ded.sad@yandex.ru.  | <http://mdou-orlovskoe.caduk.ru> |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад п. Осиновка  Марксовского района Саратовской области | Лехнер Наталья Сергеевна | 413076, Саратовская обл., Марксовский р-н,  с. Осиновка, ул. Школьная, д. 2. | 6-90-47 | lekhner.ns@yandex.ru> | osinovskiy-mdou.caduk.ru. |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Павловка  Марксовского района Саратовской области | Тарасова Елена Васильевна | 413061, Саратовская область, Марксовский район, с. Павловка, ул. Революции д. № 11А. | 6-93-10 | caragulowa@yandex.ru | <http://pavlovka.caduk.ru> |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 19 с. Подлесное Марксовского района, Саратовской области | Скорикова Елена Петровна | 413072, Саратовская обл.,  Марксовский р-н, с. Подлесное, ул. Кирова, 78Аул. Кирова, д. 108 | 6-00-676-00-88 | det-sad19 @rambler.ru,  | http://podlesnoe19-mdou.caduk.ru |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Приволжское Марксовского района  Саратовской области | Зельцер Людмила Владимировна | 413064, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Приволжское, ул. К. Маркса, д. 3А. | 6-86-48 | zelezer.1@yandex.ry | http://privolghskoe-mdou.ucoz.ru |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Раскатово  Марксовского района Саратовской области | Бугаева Ольга Николаевна | 413065, Саратовская обл., Марксовский р-н,с. Раскатово, ул. Октябрьская, д. № 86 | 6-16-37 | madam.bugaeva-olga@yandex.ru  | <http://mdou-raskatovo.caduk.ru>  |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Полековское  Марксовского района Саратовской области | Хайрушева Ирина Валерьевна | 413060, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Полековское, ул. Центральная, д. № 21А. | 6-17-59 |  | <http://polekovskoe-mdou.caduk.ru> |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Ястребовка  Марксовского района  Саратовской области | Чучманова Елена Ивановна | 413073, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Ястребовка, ул. Первомайская, д. № 14. | 6-36-31 | chuchman\_serg@mail.ru | [http://aistionok.caduk.ru](http://aistionok.caduk.ru/) |
| 29 |  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 1 г. Маркса  Саратовской области | Райкунова Елена Петровна | 413092, Саратовская обл., г. Маркс, пр. Строителей, д. 22 Б |  | madou-detsad@yandex.ru |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области » |

Территории, закрепленные за муниципальными

общеобразовательными учреждениями Марксовского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование учреждения | Наименование муниципального образования | Закрепленная территория (населенные пункты)  |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №2 г. Маркса Саратовской обл. | МО г. Маркс  | ул. Береговая, ул. 1-я Прибрежная,ул. 2-я Прибрежная,ул. Цветочная,ул. Дорожный проезд,ул. Песчаная,ул. Рябиновая,ул. Вязов,ул. Кленовая,ул. Дорожная,ул. Заводскаяул. Карла Маркса дома 83 – 125-а, 76-124ул.им. К.Либкнехта дома 68 – 124, 95 – 161ул. Энгельса дома 108-176, 135 – 201ул. 4 линия дома 11 – 45, 8 – 40 ул.3 линия дома 5 -39, 2 – 42ул. 2 линия дома 1 – 15, 2 – 20ул. 1 линия дома 3 – 23, 2 - 18 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад №6 г. Маркса Саратовской области | МО г. Маркс | ул. Загородная роща - № 1 до последнего номераул. Заречная - № 1 до пересечения с ул. Победырайон Пивзавода, район Хлебозаводаул. Комсомольская – четная сторона -?ул. Северная – четная сторона.ул. Березовая - № 1 до последнего номераул. Солнечная - № 1 до последнего номера5-ая линия - № 1 до пересечения с ул. К. Либкнехта6-ая линия - № 1 до пересечения с ул. Колхозная7-ая линия - № 1 до пересечения с ул. Колхозная8-ая линия - № 1 до пересечения с ул. Колхозная9-ая линия - № 1 до пересечения с ул. Колхозная10-ая линия - № 1 до пересечения с ул. Колхозная11-ая линия - № 1 до пересечения с ул. Колхозная12-ая линия - № 1 до пересечения с ул. Колхозная |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад №8 г. Маркса Саратовской области | МО г. Маркс | ул. Мамина №14-22ул. Калинина № 1 -20ул. Колхозная № 201-171ул. 1 линия № 25-32ул. Красноармейская№221-162Территория воинской части ул. Куйбышева № 233, 235, 237, 239 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 9 г. Маркса Саратовской области | МО г. Маркс | ул. Бебеля дома 118 – 182, 149 – 207ул. Куйбышева дома 158 – 214, 161 – 223ул. Рабочая дома 176 – 256, 179 – 249ул. Свободы дома 166 – 240, 175 – 273ул. Красная дома 128 – 220, 151 – 229 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 10 г. Маркса Саратовской области | МО г. Маркс | ул. Красноармейская - № 1 до пересечения с пр. Ленинаул. Красная -№ 1 до пересечения с пр. Ленинаул. Свободы - № 1 до пересечения с пр. Ленинаул. Рабочая - № 1 до пересечения с пр. Ленинаул. Куйбышева - № 1 до пересечения с пр. Ленинаул. Бебеля - № 1 до пересечения с пр. Ленинаул. Энгельса -№ 1 до пересечения с пр. Ленинаул. К. Либкнехта -№ 1 до пересечения с ул. Победыул. К. Маркса - № 1 до пересечения с ул. Победыул. Кирова - № 1 до пересечения с ул. Победыул. Коммунистическая - № 1 до пересечения с ул. Победы |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 14" г. Маркса Саратовской области | МО г. Маркс | ул. Вокзальная: четные 2-16; нечетные 1-25ул. Комсомольская: четные с 2а по 62; нечетные 1-41ул. Аэродромная: четные 2-18ул. Садовая: четные с 2а по 36; нечетные с 1 по 35ул. Новоселов: четные 2-30; нечетные 1-41ул. Ягодная: четные 2-42; нечетные 1-29ул. Лаврова: четные 2-26; нечетные 1-29ул. Северная: (четные) с 4- 18ул. 11 линия: дом.26, нечетные 31-79ул. Зеленая: четные 2-10; нечетные 1-15Пер. Строителей: четные 2-14; нечетные 3-13 |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребёнка – детский сад № 15 г. Маркса Саратовской области | МО г. Маркс | ул. Колхозная: четные с 2 по 154; нечетные с 3 по 159ул. Советская: четные с 2-112; нечетные с 1-75Ул. Октябрьская: четные 2-52; нечетные 1-55; част. сектор 1в,1б, 1гул. Первомайская: четные 6-60; част. дом 44в; нечетные 5-57пр. Строителей: четные 2-14; нечетные 3-337-линия: четные 36-38; нечетные 35-378-линия: четные 18-22; нечетные 19ул. Интернациональная: четные 20-34; нечетные 25-3910 линия: нечетные с 29/1 по 55 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 16 г. Маркса Саратовской обл. | МО г. Маркс | ул. К.Либкнехта от ул. Победы до пр.Ленинаул. Энгельса от ул. Победы до пр. Ленинаул. Бебеля от ул. Победы до пр.Ленинаул. Куйбышева от ул. Победы до пр.Ленинаул. Рабочая от ул. Победы до пр. Ленинаул. Свободы от ул. Победы до пр.Ленинаул. Красная от ул. Победы до пр.Ленинаул. Красноармейская от ул. Победы до пр.Ленинаул. Колхозная от ул. Победы до пр.Ленинапр. Ленина от ул. К.Либкнехта до Промзоныул. Победы от ул. К.Либкнехта до ул. Красной5 линия от ул. К. Либкнехта до пр. Строителей |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Баскатовка Марксовского района Саратовской области | Подлесновское МО | с. Баскатовка,с. Рязановка  |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Бобровка  Марксовского района Саратовской области | Приволжское МО | с. Красная Поляна, с. Бобровка |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Бородаевка  Марксовского района  Саратовской области  | Осиновское МО | с. Бородаевка |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад п. Водопьяновка  Марксовского района  Саратовской области | Кировское МО | п. Водопьяновка  |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад. с. Звонаревка  Марксовского района  Саратовской области  | Приволжское МО |  с. Звонаревка |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Зоркино   Марксовского района Саратовской области | Зоркинское МО | с. Зоркинос. Семёновкас. Георгиевка,с. Воротаевка,с. Волково |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Калининское  Марксовского района  Саратовской области  | Кировское МО | с. Калининское |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Каменка  Марксовского района Саратовской области | Осиновское МО | с. Каменка |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  -детский сад с. Караман  Марксовского района  Саратовской области  | Подлесновское МО | с. Караман |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Кировское  Марксовского района  Саратовской области | Кировское МО | с. Кировскоес. Степноес. Чкаловкас. Фурмановос. Пугачевка |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад п. Колос  Марксовского района  Саратовской области  | Зоркинское МО | п. Колос |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Липовка  Марксовского района Саратовской области | Липовское МО | с. Липовкас. Бобовос.Яблоняс. Заряс. Красная Звездап. Солнечныйп. им. Тельмана |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение –детский сад с. Орловское  Марксовского района Саратовской области | Подлесновское МО | с. Орловскоес. Александровкас. Буерак |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад п. Осиновка  Марксовского района Саратовской области | Осиновское МО | п. Осиновский |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Павловка  Марксовского района Саратовской области | Приволжское МО | с. Павловка  |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад №19 с. Подлесное Марксовского района, Саратовской области | Подлесновское МО | с.Подлесноес.Михайловкас.Сосновка |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Приволжское Марксовского района  Саратовской области | Приволжское МО | с. Приволжскоес. Андреевка  |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Раскатово  Марксовского района Саратовской области | Приволжское МО | с. Раскатово |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Полековское  Марксовского района Саратовской области | Кировское МО | с. Полековское  |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -детский сад с. Ястребовка  Марксовского района  Саратовской области | Зоркинское МО | с. Ястребовка |
| 29 |  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 1 г. Маркса  Саратовской области | МО г. Маркс | пр. Строителей № 20, 26,28,30,32,34,36,37, 59, 41, 43, 45, 47, 48, 49улица 5 линия № 51, 53, 55, 57, 54, 56, 58ул. пос. Мелиораторов № 2-14 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |
|   | Заведующему МДОУ - детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. заявителя)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дом \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. моб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в журнале учета детей, нуждающихся в

(полная дата рождения ребенка)

определении в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение)

Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., место работы, телефоны)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Паспорт (серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., место работы, телефоны),

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

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

Паспорт (серия, №, кем и когда выдан)

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

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

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

 (Подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 4к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |

Перечень документов,

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п № | Категория граждан | Документы |
|  | 1 | 2 |
| 1. | Многодетные семьи | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, удостоверение |
| 2. | Дети, находящиеся под опекой | Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой |
| 3. | Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении | Постановление комиссии по делам несовершеннолет-них и защите их прав при администрации Марксовского муниципального района |
| 4. | Сотрудники полиции | Удостоверение |
| 5. | Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств | Удостоверение |
| 6. | Прокуроры, следователи, судьи | Удостоверение |
| 7. | Участники боевых действий | Удостоверение |
| 8. | Инвалиды боевых действий | Удостоверение |
| 9. | Ветераны боевых действий | Удостоверение |
| 10. | Военнослужащие | Удостоверение |
| 11. | Дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих | Извещение о гибели |
| 12. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом. | Удостоверение ребенка-инвалида (при наличии условий в дошкольном образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями)  |
| 13. | Граждане, подвергшиеся радиации | Удостоверение |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 5к Административному регламенту по оказанию муниципальнойуслуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующей МДОУ- детский сад  |
|  | (наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом) |
|  |  |
|  | (фамилия И.О.) |
|  | Родителя (законного представителя)  |
|  | (фамилия, имя, отчество (полностью)) |
|  | Адрес проживания: |
|  |  |
|  | телефоны (дом, мобильный, рабочий): |
|  | Документ, удостоверяющий личность:  |
|  |   |
|  | (наименование документа) |
|  | (выдан: кем, когда) |
|  |  |

З А Я В Л Е Н И Е

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

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

С Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении и другими локальными актами ознакомлен(а).

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 6к административному регламенту по оказанию муниципальнойуслуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений, постановки на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Заявитель обращается в детский сад с заявлением и комплектом документов

Проверка предоставленных документов

 **ДА НЕТ**

Отказ в приеме заявления, в связи с отсутствием необходимого комплекта документов

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

Комплектование дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год

и доукомплектование групп в течение календарного года

 **ДА НЕТ**

Направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение на желаемый период поступления

Утверждение списков будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений распоряжением председателя комитета образования АММР

Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения, рассмотрение и оценка представленных документов

 **ДА НЕТ**

Зачисление ребенка в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения приказом руководителя

Направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения

Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

Приложение № 7

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)

Марксовского муниципального района Саратовской области»

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на общих основаниях) – форма № 1:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Данные о ребенке** | **Данные о родителях**  **(законных представителях)** | Желаемая дата устройства в Учреждение (месяц, год) | Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал | **Основание зачисления в ДОУ****(дата, № приказа комитета образова ния)** |
| **Фамилия, имя, отчество ребенка** | **Дата рождения ребенка** | **Домашний адрес** **(или адрес регистрации)** | **Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)** | **Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты** | **Паспортные данные одного из родителей (законного представителя)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на льготных основаниях) - форма № 2:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Данные о ребенке** | **Данные о родителях**  **(законных представителях)** | Желаемая дата устройства в Учреждение (месяц, год) | Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал | **Основание зачисления в ДОУ****(дата, № приказа комитета образова ния)** |
| **Фамилия, имя, отчество ребенка** | **Дата рождения ребенка** | **Домашний адрес (или адрес регистрации)** | **Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)** | **Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты** | Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 8к Административному регламенту по оказанию муниципальнойуслуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |

(наименование дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Справка (уведомление)

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении

в дошкольное образовательное учреждение

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявители могут получить информацию по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо посетить дошкольное образовательное учреждение за результатом решения вопроса:

- о комплектовании групп с 16 июня 20\_\_\_ года;

- о доукомплектовании групп с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

(дата) Личная подпись расшифровка подписи

указать должностное лицо, ответственное

за прием заявления и комплекта документов,

регистрацию в Журнале

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 9к Административному регламенту по оказанию муниципальнойуслуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |

(наименование дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе

в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение),на основании п.2.7. административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» принято решение об отказе в зачислении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

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

Контактный телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) Личная подпись расшифровка подписи

указать должностное лицо, ответственное за прием документов для зачислении детей

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области» |

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, выданной

 (дата и номер лицензии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование лицензирующего органа)

именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

 (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](http://273-фз.рф/zakonodatelstvo/zakon-rf-ot-07021992-no-2300-1) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](http://273-фз.рф/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивает Воспитанника необходимым сбалансированным питанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о нецелесообразности

 (срок)

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе - настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям

 или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате

 или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям

 или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (сумма прописью)

 4.3. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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

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

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

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок (в неделях, месяцах))

если недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

 Исполнитель Заказчик

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

 (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при

 организации/фамилия, имя и отчество наличии))

(при наличии) индивидуального

 предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

(адрес местонахождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства,

 (банковские реквизиты) контактные данные)

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

(подпись уполномоченного представителя (подпись)

 Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

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

Приложение

к примерной форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование дополнительной образовательной услуги | Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) | Наименование образовательной программы (части образовательной программы) | Количество часов |
| в неделю | всего |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Исполнитель Заказчик

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

 (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при

 организации/фамилия, имя и отчество наличии))

 (при наличии) индивидуального

 предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

 (адрес местонахождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства,

 (банковские реквизиты) контактные данные)

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

 (подпись уполномоченного представителя (подпись)

 Исполнителя)

М.П.