Приложение №6

к постановлению

Администрации района

от 11.02.2016 № 70

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга), разработан в целях установления порядка постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Цимлянский район».

 Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами отдела образования Цимлянского района (далее – Отдел) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия Отдела при выполнении Услуги с образовательными организациями, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация) (Приложение № 1 настоящему Регламенту).

 Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте Отдела http//roocimla.gauriacro.ru на официальном портале Администрации Цимлянского района http://cimlyanck.donland.

 1.2. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей дошкольного возраста с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГСа до 7 лет (далее - заявители).

1.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;

- судей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 1 августа 1999 г.;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;

б) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

в) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

г) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, командированных в указанные воинские части и органы;

д) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

1.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети из многодетных семей.

1.2.3. Льготное право на предоставление мест в Организации для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

 Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в Отдел или МФЦ г. Цимлянска в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

 Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Отдела, МАУ Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ МФЦ).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Организаций, оказывающих Услугу, размещается:

 - на сайте Отдела: http//roocimla.gauriacro.ru, либо предоставляется при обращении в Отдел по адресу: г. Цимлянск, ул. Ленина,24; E-mail: roo\_ciml@mail.ru.

Часы приема граждан заведующим Отдела:

 вторник (еженедельно) с 15.00 до 17.00.

Запись на прием: ежендневно с 08.00 до 17.00.

 Телефон приемной Отдела: 8(86391) 5-10-05.

 Телефон специалиста дошкольного образования Отдела 8(86391) 2-23-29; часы приема: вторник с 15.00 - 17.00, четверг с 10.00 - 12.00. на сайтах МАУ МФЦ: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/)
[http://cimlyanck.mfc61.ru](http://cimlyanck.mfc61.ru/) либо предоставляется при обращении в МАУ МФЦ, ул. Советская,44,тел.8(86391)5-01-20,5-12-81.E-mail:info@mfc61.ru
mfc\_cimlyansk@mail.ru.

Часы работы: понедельник, вторник, четверг: с 09:00 до 18:00
среда: с 09:00 до 20:00, пятница: с 09:00 до 16:45 без перерыва, суббота – с 900 до 1200.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

по письменным обращениям в Отдел;

по телефонам Отдела и МАУ МФЦ;

при личном обращении в Отдел и МАУ МФЦ;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела и МАУ МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления Услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МАУ МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 1.3.4. Прием граждан ведется специалистом без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

 1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя заведующего Отдела либо заявления, поданного посредством электронной почты.

 1.3.6. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.3.7. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела (понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

 1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в Отделе и МАУ МФЦ .

 1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Организации к настоящему Регламенту (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления Услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Организацию;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) Организаций;

- основания и условия пребывания в Организации;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Организации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

 2.2.1. Исполнителями Услуги является:

- Отдел путем организации работы по определению детей в Организации в части приёма заявлений на постановку детей на учёт в очередь на получение места в Организации, направление в Организацию;

 - муниципальные образовательные организации муниципального образования «Цимлянский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации.

 Организация, принимающая участие в предоставлении Услуги, – МАУ МФЦ.

 2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) документов, указанных в п. 2.8 Регламента, для получения Услуги в Организации.

2.5. Результат предоставления Услуги:

- постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в Организацию с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГСа до 7 лет;

- зачисление ребенка в Организацию;

- отказ в устной либо письменной форме в предоставлении Услуги – в случаях, предусмотренных п. 2.10.- 2.11. Регламента.

2.6. Срок предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале госуслуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МАУ МФЦ, Отдела – в срок 7 рабочих дней.

2.6.2. В части зачисления детей в детский сад - в срок не более 30 календарных дней после присвоения Системой статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

2.7. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237).

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №39, 18.02.1992).

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №126, 03.06.1997).

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 08.02.2011).

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608).

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 № 53, ст. 7598).

Закон Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

 Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110).

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 13.02.2004).

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 44, 02.03.2000).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.10.2013 № 238).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.05.2014 № 109).

Постановление Администрации Цимлянского района от 25.06.2013 № 785 «Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Цимлянского района, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

Устав муниципального образования «Цимлянский район», принятым Решением Собрания депутатов Цимлянского района от 31.10.2014 № 99

 Положение об отделе образования Администрации Цимлянского района, утвержденное Решением Собранием Депутатов Цимлянского района от 29.04 2014г.166;

 Уставы Организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

2.8.1. Заявление:

- при постановке на учет заполнение заявления на Едином портале госуслуг или заполнение заявления при приеме специалистами Отдела, МАУ МФЦ в случае обращения в данные учреждения;

- при зачислении – письменное заявление, поданное в Организацию (приложение № 3 к Регламенту).

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в детский сад;

- потребность ребенка по здоровью;

- не более 5 наименований желаемых детских садов;

- желаемая дата зачисления ребенка в детский сад.

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При постановке на учет в Отделе, МАУ МФЦ:

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в п.п.1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

- справка городской психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет в группы компенсирующей направленности) по форме указанной в Приложении № 4);

- выписка из противотуберкулезного медицинского учреждения (в случае постановки на учет в Организацию для детей с туберкулезной интоксикацией).

 При зачислении в Организацию:

- копия свидетельства о рождении 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;

- копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в Организацию (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

- медицинское заключение (для поступающих впервые);

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности).

2.8.3. 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 Организации на время обучения ребенка.

2.8.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение Услуги.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.10.1. В части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

 2.11.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

 2.12. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12.1. Местом предоставления Услуги в части приёма заявлений в электронном виде и постановки детей дошкольного возраста на учёт и включения в список очередности на получение места в Организации, осуществления работы с городской электронной базой данных очередности, приёма граждан по вопросам очередности и комплектования являются:

- кабинет Отдела №15а, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, Ростовская область, 347320. Часы приема: вторник, среда, четверг с 09.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Понедельник, пятница – не приемный день.

Телефон: 8(86391) 5-12-55.

 Местом предоставления Услуги в части зачисления в Организацию являются муниципальные образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), контактные данные вышеуказанных Организаций представлены в Приложении №1 к Регламенту.

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в Отделе или МАУ МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Организацию.

2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.15.1. Информационными стендами.

2.15.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.

2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

2.18. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.19. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц Отдела, и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.

Окно приема заявителей в МАУ МФЦ оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на предоставление Услуги.

2.20. Рабочее место должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, из помещения при необходимости.

2.21. Показатели доступности и качества Услуги:

2.21.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления Услуги:

- наличие Регламента;

- наличие информации о предоставлении Услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение Организаций;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.21.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно Регламенту.

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

**в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Постановка на учет в Организацию (включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления Услуги;

- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;

- информирование заявителя о результате предоставления Услуги.

3.1.2. Комплектование.

3.1.3. Направление и зачисление в Организацию.

3.1.4. Отказ в приеме документов, в предоставлении Услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Постановка на учет осуществляется путем заполнения заявителями заявления для постановки на учет по устройству в Организацию:

- через Единый портал гослуг;

- при личном обращении в Отдел;

- при личном обращении в МАУ МФЦ*.*

Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

 При обращении в Отделе внесение данных заявления в Систему при отсутствии оснований для отказа в приёме документов осуществляет уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Отдела. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя, распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

 При обращении в МАУ МФЦ специалист сектора приема МАУ МФЦ  при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МАУ МФЦ (далее – ИС МАУ МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае отсутствия в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

 При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МАУ МФЦ о сроке предоставлении Услуги; о возможности отказа в предоставлении Услуги.

 Время приема документов, необходимых для предоставления Услуги, как Отдела, так и в МАУ МФЦ не может превышать 15 минут.

 3.2.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Отдела для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

 3.2.3. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Отделоригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Отделе. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

 Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

 3.2.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

 3.2.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Единый Портал госуслуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Отделев приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более пяти детских садов.

3.2.6. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в Отделе по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.3. Комплектование.

3.3.1. До 1 мая текущего года Организации представляют на утверждение в Отдел сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование (доукомплектование) организаций на очередной учебный год осуществляется путем направления детей, список которых утверждается заведующим Отдела.

В случае выбытия воспитанников Организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование Организации в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленном п.п. 3.4 Регламента.

Комплектование (доукомплектование) организаций на очередной учебный год осуществляется путем направления детей, список которых утверждается заведующим Отдела.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется руководителем Организации, куда направлен ребенок, посредством телефонной связи (при отсутствии возможности информирования по телефону - посредством уведомления родителей (законных представителей) по форме указанной в Приложении № 6 к Регламенту).

3.3.2. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале госуслуг.

3.4. Направление и зачисление в Организацию.

 С документами, указанными в п. 2.8 Регламента, заявитель обязан явиться в Организацию в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю Организации о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенная Организация, заявитель оформляет отказ в письменном виде в Отделе в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8 Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В этом случае уполномоченный Отдела присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения Услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения Услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Отделом (Приложение № 7 к Регламенту).

При зачислении ребенка в Организацию ее руководитель заключает договор с заявителем.

Руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в порядке предоставления Услуги.

Руководитель Организации в течение 10 рабочих дней направляет в Отдел информацию о зачислении ребенка в Организацию с указанием даты и номера приказа, на основании которого должностное лицо Отдела присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Цимлянский район» допускается перевод ребенка из одной Организации в другую при наличии свободных мест.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Отдел или МАУ МФЦ. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

 3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

 3.5.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

 3.5.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис­полнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и заведующим Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела и Организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ра­нее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела и Организации.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заме­стителем главы администрации муниципального образования, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей­ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела и Организаций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предо­ставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении Услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

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

 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

 нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

 отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Цимлянского района. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на действия специалиста (должностного лица образовательного учреждения) может быть подана как в Администрацию Цимлянского района, так и отдел образования по адресу: 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина , д.24;

 - по телефону: (863-91) 5-10-05;

 - по факсу: (863-91) 5-10-05.

 На действия заведующего отделом образования - в Администрацию Цимлянского района:

 - по адресу: 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина , д.24;

 - по телефону: (863-91) 5-09-44;

 - по факсу: (863-91) 5-09-44

 - по электронной почте cim6141@donland.ru :

 5.2. Жалоба должна содержать:

 5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

 5.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – 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.

 5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

 5.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского района или МАУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Цимлянского района принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы или Прокуратуру Цимлянского района.

5.7. Порядок подачи рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимее меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно: управляющий делами Н.И. Безбабнов

 Приложение № 1

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные учреждения,

 реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень

муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Цимлянский район»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п\п | Наименование организации | Почтовый адрес | Телефоны, электронная почта, сайт | Руководитель (ФИО, должность) | Режим работы |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» г. Цимлянска | 347320, Ростовская область, г.Цимлянск,ул.Донская, 37/10 | тел:(863)-91-2-42-54e-mail:semeonowa.g@yandex.ru>сайт: [http://teremok1.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDesktop%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B0%20%D0%95%D0%93%D0%AD%2011%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81) | Семенова Галина Валентиновна | понедельник-пятница с 7.00.-19.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г. Цимлянска | 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Советская, 12 | тел:(863)-91-2-73-02e-mail:mdoy\_teremok@rambler.ru>сайт: <http://svetlyachok.ru> | Василенко Светлана Ивановна | понедельник-пятница с 7.00.-19.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение , детский сад «Радость» г. Цимлянска | 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, пер.Школьный, 4 | тел:(863)-91-2-21-38e-mail: cim\_radost@mail.ruсайт: http://radost-5/ucoz.ru | Ерофеева Лариса Ивановна | понедельник-пятница с 7.00.-19.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» г. Цимлянска  | 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Октябрьская, 39 | тел:(863)-91-2-49-08e-mail:mbdoudsv6zolotayarybka@mail.ruсайт: <http://золотая-рыбка-6.рф> | Черная Елена Викторовна | понедельник-пятница с 7.00.-19.00. |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» г. Цимлянска | 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Донская, 33 | тел:(863)-91-2-10-93e-mail:skazka-ds@rambler.ru>сайт: http://skazka-7.ru | Атрохова Зоя Васильевна | понедельник-пятница с 07.00 до 19.00. |
| 6. 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» п. Саркела | 347305, Ростовская область, Цимлянский район,пос.Саркел, пер.Клубный, 5 | тел:(863)-91-4-33e-mail: 66rosinkasarkel@yandex.ru>сайт: <http://rosinkasarkel.ru> | Любимова Людмила Владимировна | понедельник-пятница с 07.00 до 17.30 |
| 7. 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Казачок» х. Лозного | 347311, Ростовская область, Цимлянский район, х.Лозной, ул.Аббясева, 69 | тел:(863)-91-4-31-32e-mail:mdoy\_kazachok@mail.ruсайт: <http://kazachok-9.ru> | Солдатченко Лариса Владимировна | понедельник-пятница с 4гр.с 7.30.-17.30.1гр.:7.00.-19.00  |
| 8. 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гнёздышко» ст. Камышевской | 347313, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Камышевская, ул.Бакренёвская, 16 | Тел:(863)-91-4-77-50e-mail:elena.gnilorybova@yandex.ru>сайт: <http://gnezdishko-mdou.ucoz.ru> | Гнилорыбова Елена Александровна | понедельник-пятница с 8.00. -18.00. |
| 9. 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» х. Железнодорожного | 347300, Ростовская область, Цимлянский район, п.Железнодорожный, ул.Садовая, 5 | тел: (863)-91-4-13-15e-mail:liudmila.kirikova@yandex.ru сайт: detckiucadromah.ucoz.com | Кирикова Людмила Алексеевна | понедельник-пятница с 7.30.-17.30. |
| 10. 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Дубравного | 347314, Ростовская область, Цимлянский район, п.Дубравный, ул.Садовая, 8 | тел: (863)-91-4-91-68e-mail:al.parusa2015@mail.ru>сайт:<http://1967.maam.ru> | Радькова Ирина Николаевна | понедельник-пятница с 7.30.-17.30. |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» ст. Маркинской | 347310, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Маркинская, ул.40 лет Победы, 6 | тел: (863)-91-4-22-85e-mail:markolobok@mail.ru>сайт: http://markolobok.ucoz.ru | Белоусова Ольга Васильевна | понедельник-пятница с 7.30.-17.30. |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка» х. Крутого | 347317, Ростовская область, Цимлянский район, х.Крутой, ул.Степная, 34 | тел: (863)-91-2-17-03e-mail:krutoy14wishenka@mail.ru>сайт: <http://vishenka14.ru> | Болдина Татьяна Васильевна | понедельник-пятница с7.,00.-17.00 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Одуванчик» х. Паршикова | 347301, Ростовская область, Цимлянский район, х.Паршиков, ул.Цветочная, 1 | тел: (863)-91-4-42-78e-mail:mbdoods15oduvanchik@mail.ru>сайт: www.douoduvanchik.ru | Никонова Елена Степановна | понедельник-пятница с7.30.-17.30. |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеёк» ст. Новоцимлянской | 347329, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Новоцимлянская, ул.Мира, 64 | тел: (863)-91-4-55-02e-mail:lida.makarushina@yandex.ru>сайт: www.rucheyok-ncimla.ru  | Макарушина ЛидияАлександровна | понедельник-пятница с 7.30.-17.30. |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка» ст. Лозновской | 347312, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Лозновская,пер.Школьный, 6 | тел: (863)-91-4-77-56e-mail: ulibkakow1969@mail.ruсайт:httr:r.erukite.ucoz.ru | Ковшик Надежда Александровна | понедельник-пятница с 8.00 -18.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» ст. Хорошевской | 347306, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Хорошевская, ул.Приморская, 27 | тел: (863)-91-2-71-07e-mail:mbdou\_lastochka@mail.ru>сайт:<http://1969.maam.ru> | Перепелица Ольга Сергеевна | понедельник-пятница с 7.00.-17.00. |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» ст. Кумшацкой | 347301, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Кумшацкая, ул.Молодежная, 18 | тел: (863)-91-4-42-64e-mail:lena\_semenova\_1976@mail.ruсайт: | Семенова Елена Алексеевна | понедельник-пятница с 7.30.-16.30. |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ветерок» ст. Терновской | 347316, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Терновская, ул.Школьная, 35 | тел: (863)-91-4-32-21e-mail:zinoveva\_71@bk.ru>сайт:<http://3745.maam.ru> | Пархомчук Светлана Федоровна | понедельник-пятница с 7.30.-17.30. |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавлик» х. Антонова | 347328, Ростовская область, Цимлянский район, х.Антонов, ул.Центральная, 22 | тел: (863)-91-4-87-09e-mail:dszhuravlikv21a@mail.ruсайт:<http://1982.maam.ru> | Чекалова Лидия Георгиевна | понедельник-пятница с 07.30 до 17.30 |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» х. Богатырева | 347329, Ростовская область, Цимлянский район, х.Богатырев, ул.Степная, 13 | тел: (863)-91-4-54-14e-mail:dsalen@mail.ru>сайт: http://3759.maam.ru | Забазнова Александра Александровна | понедельник-пятница с 7.00.-17.00. |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» ст. Калининской  | 347327, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Калининская, ул.Молодежная, 44 | тел: (863)-91-4-63-42e-mail:doushapka@yandex.ruсайт: http://doushapka.ucoz.ru | Беляевская Татьяна Михайловна | понедельник-пятница с 7.30.-17.30 |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида «Ивушка» г. Цимлянска | 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина, 53 | тел: (863)-91-2-44-36e-mail:ds\_ivushka@mail.ru>сайт: http://ivushka-24.ucoz.ru | Зеленская Людмила Васильевна | понедельник-пятница с 7.00.-19.00 |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» ст. Красноярской  | 347304, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Красноярская,ул.Победы, 93 а | тел: (863)-91-5-82-49 e-mail:cimlakolosok25@yandex.ruсайт: <http://kolosok-25.ru> | Сидоркова Надежда Васильевна | понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» п. Сосенки  | 347309, Ростовская область, Цимлянский район, п.Сосенки, ул.Юбилейная, 2 | тел: (863)-91-4-91-51 e-mail:ds29.yagodka@yandex.ru>сайт: http://1968.maaam.ru | Губко Людмила Алексеевна | понедельник-пятница с 3 гр.: 7.30.-17.30.1гр.:7.00.-19.00 |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алые паруса" г. Цимлянска | 347320,г. Цимлянск, ул. Ленина, 123б | тел: (863)91-5-01-55 e-mail: al.parusa2015@mail.ruсайт:http://alparusa2015.wix.com/alieparusa2015 | Кудря Марина Юрьевна | понедельник-пятница с 7.00.-19.00 |

Приложение № 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема порядка выполнения административных процедур

 при предоставлении муниципальной услуги

Нет

Нет

Нет

Нет

Нет

Даа

Да

Да

Да

Даааааа

Требуется подтверждение документов согласно п.п.3.3.2.-3.3.4.

Подано в электронном виде

Есть основания для отказа согласно п.п. 2.11.1

Отказ заявителя от предложенного детского сада

Есть основания для отказа согласно п.п. 2.11.2.

Подтверждение документов:

 - в случае некорректности введенных данных свидетельства о рождении;

 - в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

 - если заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное зачисление в детский сад

Внесение данных в Систему.

Информирование заявителя о результатах предоставления услуги.

Присвоение Системой статуса «Зарегистрировано»

Присвоение Системой индивидуального идентификационного номера

Комплектование детских садов

Получение заявителем направления для зачисления в детский сад в Отделе образования г. Цимлянска

Информирование заявителя о результатах комплектования

Присвоение Системой статуса «Направлен в ДОУ»

Обращение заявителя в детский сад для зачисления ребенка с предоставлением документов, указанных в п.п. 2.8.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение № 3Образец заявления о приеме в МБДОУ д/с «Светлячок» г. Цимлянска Заведующему МБДОУ д/с «Светлячок» г. Цимлянска Василенко С.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

(Адрес места жительства ребенка)

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

(Место рождения ребенка)

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

(наименование образовательной организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о родителях:

Мать: (Ф.И.О. Место работы, Адрес места жительства, тел.)

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

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

Отец: (Ф.И.О. Место работы, Адрес места жительства, тел.)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Свидетельство о рождении ребенка (Копия)

Паспорт родителя (законного представителя) (Копия)

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

СНИЛС ребенка (Копия)

Медицинское заключение (медицинская карта) ребенка

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Документ, подтверждающий льготу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими права и обязанности воспитанника и родителя ознакомлен(а).

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

 (подпись)

 Приложение 4

 Образец расписки о приеме документов

**РАСПИСКА**

**о приеме документов от родителей**

**при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад**

**«Светлячок» г. Цимлянска**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя )

в том, что заявление о приёме в МБДОУ детский сад «Светлячок» г. Цимлянска его (её) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрировано в журнале приёма заявлений под №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

* Заявление о приеме в МБДОУ детский сад «Светлячок» г. Цимлянска с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_ (шт),
* Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ \_\_\_\_\_ (шт),

 При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

* Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
* Копия паспорта одного из родителей(законных представителей)

**Контактный телефон МБДОУ детский сад** «Светлячок» г. Цимлянска: 8(86391) 2-73-02;

Принял Сдал

Заведующий Родитель/законный представитель

МБДОУ детский сад «Светлячок» г. Цимлянска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

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

Приложени№ 5

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка**

**и их родителей (законных представителей)**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Светлячок» г. Цимлянска, юридический адрес: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, д.12, согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) на обработку:

1.Своих персональных данных о:

* 1. фамилии, имени, отчестве;
	2. образовании;
	3. месте регистрации и месте фактического проживания;
	4. номере домашнего и мобильного телефона;
	5. выполняемой работе, занимаемой должности;
	6. номере служебного телефона;
	7. паспортные данные;
	8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в ДОУ.
1. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО полностью ребенка

* 1. фамилии, имени, отчестве;
	2. дате и месте рождения;
	3. сведениях о составе семьи;
	4. месте регистрации и месте фактического проживания;
	5. данные свидетельства о рождении;
	6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
	7. сведениях о состоянии здоровья;
	8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в ДОУ.
	9. фото и видео материалов с изображением моего ребенка для публикации на сайте ДОУ, сайте воспитателя и других педагогических изданиях.
1. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Светлячок» г. Цимлянска **управления дошкольным образовательным учреждением**, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДОУ;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

1. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
2. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
3. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Светлячок» г. Цимлянска и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
4. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
5. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Светлячок» г. Цимлянска

ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 Приложение 6

Образец журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ д/с «Светлячок» г. Цимлянска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег Регистр-ыйномер | Дата приема заявления | Перечень документов, принятых от заявителя. | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Сведения о родителях (законных представителях) ребенка | Подпись заявителя | Дата выбытия |
| мама | папа |
|  |  |  |  |  |  | Ф.И.О.Место работы, конт. телефон | Ф.И.О.Место работы, конт. телефон |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 7

 Договор\_\_
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

 г. Цимлянск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (место заключения договора)

 (дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»**

**г. Цимлянска (МБДОУ д/с «Светлячок» г. Цимлянска)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (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 "\_04\_" \_июня\_\_ 2015 г. N \_4949,

 (дата и номер лицензии)

Выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лицензирующего органа)

Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Василенко Светланы Ивановны\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя) действующего на основании **Устава**, зарегистрированного 26 марта 2015г. , и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

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

именуемый 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)

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

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

1. **Предмет договора**

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

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

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МБДОУ д/с «Светлячок» г. Цимлянска на период 2015 – 2018 гг. (составлена с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Веракса, М. А. Васильевой, Т. С. Комаровой (2015 г.).

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет 4 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: время посещения ребёнком МБДОУ: Понедельник-пятница с 07:00 до 19.00 час., выходные - суббота, воскресенье, (праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каждая последняя пятница месяца санитарный день (согласно действующему законодательству СанПиН 2.4.1.3049-13 п.17.6"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях").\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 дней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

4-х кратное, согласно возрастной категории (в соответствии с режимом группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 за 5 дней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ( ) в день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 ежемесячно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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\_ до 10 числа каждого расчётного месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 её 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)

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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.

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 будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель

 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.

**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 2 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**

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский сад

«Светлячок» г. Цимлянска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Василенко Светлана Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество

организации/фамилия, имя и отчество(при наличии)

(при наличии) индивидуального

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

г. Цимлянск, ул. Советская , д.12 (паспортные данные)

 (адрес местонахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с 40701810660151000318 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отделение Ростов-на-Дону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства,

л/с 20586Х22710 контактные данные)

 ИНН/КПП6137007769/613701001

 (банковские реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись уполномоченного представителя

 Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

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

Приложение

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.№ \_\_

 Лица, которым родитель (законный представитель) доверяет

 приводить и забирать ребенка

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверяю приводить и забирать своего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.ребенка

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО. родственные (др.) отношения)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО. родственные (др.) отношения)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_