

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
№_1041__ от __27.09.2016__

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Кандалакшский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание получателей и заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории муниципального образования Кандалакшский район.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Кандалакшский район, являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающих на территории Кандалакшского района.

Законные представители – физические и юридические лица, уполномоченные представлять указанное лицо на основании законодательства или учредительных документов при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Управление), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Кандалакшского района (далее - Организации) приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (раздел «Образование») – <http://edu.kandalaksha-admin.ru>.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления, Организаций сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (раздел «Образование») – <http://edu.kandalaksha-admin.ru>;
- на информационных стендах в Организациях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют специалисты Управления, Организаций.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- телефона;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалисты Управления, Организации, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если специалист Управления, Организации не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Специалисты Управления, Организации, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник Управления, руководитель Организации или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Управления, Организации или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Управления, Организации или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть

продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (раздел «Образование») – [http://edu.kandalaksha-admin.ru](http://edu.kandalaksha-admin.ru;);

1.3.14. Специалист Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях прекращения муниципальной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалиста Организации.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.16. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением специалистов Управления, Организаций, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителями Управления, Организаций.

1.3.17. Организации осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение №3 к Административному регламенту).

1.3.18. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, Организаций;
- сведения о графике работы Управления, Организаций;
- сведения о графике приема граждан;
- административные регламенты Управления по предоставлению муниципальных услуг.

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

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления дошкольного образования;
- б) извлечения из текста Административного регламента;
- в) блок-схема (Приложение № 4 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения специалистов Организации, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- л) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении, Организациях;

м) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Наименование структурного подразделения или подведомственного учреждения Администрации, предоставляющего государственную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение №1), а также Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район посредством организации деятельности подведомственных образовательных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Организацию;
- реализация основной общеобразовательной программы (основных общеобразовательных программ) – образовательной программы дошкольного образования;
- реализация дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных образовательных услуг за пределами определяющих статус Организации образовательных программ с учетом потребностей семьи, на основе договора, заключаемого между Организацией и родителями (законными представителями), в соответствии с целями и задачами Организации, определенными уставом. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом Организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией в течение 3 календарных дней со дня регистрации полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя, производится в день их поступления в Организацию.

2.4.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «Рекомендации по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом муниципального образования Кандалакшский район;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители предоставляют в Организацию направление в образовательную организацию, выданное Управлением образования, заявление и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в группы оздоровительной направленности - направления детского поликлинического отделения ГОБУЗ «Кандалакшская ЦРБ».

Родители ([законные представители](#)) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и через региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/>).

Оригинал паспорта или иного [документа](#), удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие необходимые документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6.2. Копии предъявляемых при зачислении (приеме) документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.3. Требования представления иных документов для зачисления (приема) детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.4. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В приеме в Организацию может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.7.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение администрации должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения администрации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здание администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.20. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименованием кабинета.

2.9.22. Должностное лицо администрации, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.»

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Учреждений.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Право на предоставление муниципальной услуги наступает с момента зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Кандалакшский район.

2.11.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Организации осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.11.3. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.11.4. В Организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.11.5. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных Организациях.

2.11.6. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

2.11.7. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Организацию, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

2.11.8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в Организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

2.11.9. В здании Организации, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения: групповые ячейки (изолированные помещения для каждой детской группы); дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие); сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная); служебно-бытового назначения для персонала.

Допускается переоборудование помещений физкультурного или музыкального залов подгрупповые ячейки при условии наличия одного из них для проведения в нем музыкальных и физкультурных занятий.

Помещения Организации должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой активности воспитанников.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.10. Организация должны располагать необходимой специально оборудованной базой для проведения прогулок и занятий на открытом воздухе.

2.11.11. Организация должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими санитарно – гигиеническим требованиям, стандартам, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.11.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием.

Организация должна располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных детьми групп.

2.11.13. Каждый специалист Организации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической не реже, чем раз в 3 года) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Организации должны проявлять к воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.14. Правила приема в конкретную Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Организацией самостоятельно.

Правила приема должны быть доведены до сведения родителей (законных представителей).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги осуществляют специалисты Организации. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Организации.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в Организацию;
- регистрация и обработка заявления специалистами Организации;
- зачисление или отказ в зачислении;
- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- прекращение образовательных отношений.

3.3. Зачисление детей в Организацию ведётся в порядке очередности с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации льгот и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.4. При наличии свободных мест в Организации ребенок зачисляется в Организацию в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

3.5. При отсутствии свободных мест в Организации ребенок ставится на учёт в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» для предоставления места в Организации.

3.6. Основанием для начала административной процедуры являются результаты комплектования детьми образовательных организаций и присвоение в АИС «ЭДС» заявлению статуса «Направлен в ДОО».

После комплектования (ежегодно с 01 июня по 31 августа) образовательная организация осуществляет прием и зачисление детей на новый учебный год (с 01 сентября текущего года).

3.7. Для удобства родителей (законных представителей) детей приём документов осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем организации.

3.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по предъявлению родителями (законными представителями) ребенка документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента.

Заявление на предоставление муниципальной Услуги (приложение №4) необходимо предоставить непосредственно в Организацию. Время ожидания заявителя у специалиста Организации не должно превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего.

3.9. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в Интернете.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

3.10. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии акта комиссии по оформлению детей в детский сад присмотра и оздоровления.

3.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Организации.

Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с лицензией, основными образовательными программами, реализуемыми Организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются в журнале приёма заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 8 к настоящему регламенту). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов (приложение № 11), содержащая информация о регистрационном номере заявления о приеме

ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.14. После приема документов, указанных в п.3.8. – 3.12. настоящего регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 7 к настоящему регламенту – форма договора об образовании).

3.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ).

Распорядительные акты о приеме ребенка на обучение в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте организации в сети Интернет.

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

3.17. Окончательным результатом зачисления ребенка в Организацию и основанием для снятия ребенка с учета и удаления из АИС «ЭДС» являются:

- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- изменение в АИС «ЭДС» статуса «Направлен в ДОО» на статус «Зачислен», после чего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.18. В случае неявки заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» до 1 сентября текущего года руководитель образовательной организации в АИС «ЭДС» присваивает заявлению статус «Не явился». В этом случае ребенок автоматически восстанавливается в сводной очереди системы с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В том случае, когда заявитель по письменному заявлению отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.19. В случае смены места жительства заявителя в пределах муниципального образования Кандалакшский район допускается перевод ребенка из одной образовательной организации в другую при наличии свободного места по согласованию сторон между руководителями образовательных организаций.

3.20. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных организаций. Заявления на обмен подаются в Управление образования.

3.21. Содержание образования в Организации определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Организацией самостоятельно. Образовательные программы дошкольного образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с учетом образовательных потребностей и запросов получателей и заявителей.

3.22. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.23. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.24. Режим работы Организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется Организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5 часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

3.25. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается с момента зачисления ребенка в Организацию и оказывается ему на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключенного договора об образовании до прекращения образовательных отношений.

3.26. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламент

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управлением образования мониторинга соблюдения и исполнения специалистами образовательных организаций положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Специалист Управления образования и образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.1.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.1.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении образования или образовательной организации по телефону информации.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с приказами Управления образования.

4.2.2. Мониторинги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проведении мониторинга могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. По конкретному обращению заявителя могут проводиться проверки.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования назначает специалистов, ответственных за проведение мониторинга, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты мониторинга оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области. Справку подписывают специалисты Управления образования, проводившие проверку, и утверждает руководитель Управления образования.

4.2.4. По результатам, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления образования рассматривает вопрос о ходатайстве перед главой администрации муниципального образования о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Управления образования, образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных данных заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Управления образования, образовательных организаций требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителями Управления образования и образовательных организаций или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Специалист Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист образовательной организации, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за регистрацию документов и за направление почтовых отправлений.

Специалист образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления муниципальной услуги и подготовку проектов решений.

Руководитель Управления образования, образовательной организации или иной уполномоченный им специалист несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель образовательной организации, представители Управления образования.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении мониторинга соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее чем в 30-дневный срок с момента поступления в Управление образования обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах рассмотрения обращения.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации и специалистов Организации

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) руководителей и специалистов Управления образования, образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые руководителями, специалистами Управления образования, образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Жалоба подается:

- в случае подачи заявления на обжалование действий (бездействия) руководителя Управления образования - на имя главы администрации муниципального образования,

- в случае подачи заявления на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления образования или руководителя образовательной организации – на имя начальника Управления образования,

- в случае подачи заявления на обжалование действий (бездействия) специалистов образовательной организации – на имя руководителя образовательной организации.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченный специалист администрации муниципального образования (далее – администрации), Управления образования, образовательной организации, ответственный за регистрацию документов.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить жалобу по почте или по информационно – телекоммуникационным сетям общего пользования. Адреса Управления образования, образовательных организаций

приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.6. Специалист администрации, Управления образования, образовательной организации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием удобным для заявителя способом.

5.1.7. При личном приеме специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 10 к Административному регламенту).

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты
управления образования администрации муниципального образования
Кандалакшский район
и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования.**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон, e-mail:
Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район	184042 Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34	понедельник-четверг 9.00-17.30 обед 13.00-14.00 пятница-9.00-16.00 обед 13.00-14.00	тел.: (81533) 56599 тел. факс: (815-33) 56561 E-mail: kand-obr@yandex.ru

<u>1) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Детский сад №1 "Радуга"" г. Кандалакши</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 25	(81533) 9-21-02; 9-21-08	(81533) 9-21-02	mbdou1.raduga@yandex.ru	http://raduga1.ucoz.com/
<u>2) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 города Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. 3-я линия, д. 7	(81533) 33882	(81533) 33882	mdoy3@mail.ru	http://mdoy3.ucoz.ru/
<u>3) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 "Буратино" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184042, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Данилова, д. 2	(81533) 96607; 92494	(81533) 96607	mbdou-4@mail.ru	http://mbdou4buratino.ru/
<u>4) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184070, Мурманская обл., Кандалакшский р.	(81533) 63294;	(81533) 63294	mdou10Niva@yandex.ru	http://www.mdou10niva.ucoz.ru

н.п. Нивский, ул. Букина, д. 10	63205			
5) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №12 "Рыбка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Новая, д. 23 ул. Питео, д. 6	(81533) 32232; 33464; 32233	(81533) 32232	mdouds12@mail.ru	http://www.mdouds12kanda.ucoz.ru/
6) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников"</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184046, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Наймушина, д. 17а	(81533) 71792; 72008	(81533) 71792	olenenok.67@mail.ru	http://www.dou13kanda.ucoz.ru
7) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14 "Березка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников" п.г.т. Зеленоборский</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184020, Мурманская обл., Кандалакшский р, пгт Зеленоборский, ул. Заводская, д. 28	(81533) 66154	(81533) 66154	berezka-14@mail.ru	https://sites.google.com/site/berezkasad14/
8) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №15 компенсирующего вида"</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184048, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Набережная, д. 133а	(81533) 92802; 93105	(81533) 92802	ya.mdou15@yandex.ru	http://www.lesok-mdou15.ucoz.ru/
9) <u>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 комбинированного вида г.Кандалакша Мурманская область</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184042, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Набережная, д. 121	(81533) 93557; 94904	(81533) 93557	ungakanda@rambler.ru	http://mdou16-unga.ucoz.ru/
10) <u>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №19 пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184041, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Пронина, д. 13а	(81533) 3-25-05 3-06-54	(81533) 32505	present2000@yandex.ru	http://www.dou19.ucoz.ru
11) <u>муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №20 "Ладушки" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184041, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Пронина, д. 13а	(81533)	(81533)	mdou20@yandex.ru	http://www.detsad20.ucoz.ru

обл., г. Кандалакша, ул. Кировская, д. 11а	96922; 42969	96922		z.ru
12) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №24 "Ручеек" с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184046, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Кандалакшское шоссе, д. 27	(81533) 73757; 71534	(81533) 71534	mdourucheek@mail.ru	http://www.mdourucheek.ucoz.ru/
13) <u>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №32 п.г.т. Зеленоборский</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184020, Кандалакшский р, пгт Зеленоборский, ул. Лесная, д. 14б	(81533) 64560	(81533) 64560	mdoy32@mail.ru	http://doybirga.ucoz.ru/
14) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №35" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184046, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Батюты, д. 26	(81533) 73661	(81533) 73661	yaslikanda35@mail.ru	http://www.mdou35kanda.ucoz.ru
15) <u>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №41" н.п.Зареченск</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184004, Мурманская обл., Кандалакшский р, н.п. Зареченск, ул. Нивская, д. 10	(81533) 60460	(81533) 60460	detskiysad41@yandex.ru	http://mdou41.ucoz.ru/
16) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №43" с. Лувеньга</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184015, Мурманская обл., Кандалакшский р, с. Лувеньга, площадь Мира, д. 2	(81533) 68551	(81533) 68551	mdou_43@list.ru	http://www.ludou43.ucoz.ru/
17) <u>муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому развитию воспитанников» г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184042, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Горького, д. 5	(81533) 34036; 34136	(81533) 34036	solnyshko.ds48@yandex.ru	http://www.48solnyshko.ucoz.ru/
18) <u>муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому развитию воспитанников» г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184042, Мурманская обл., г. Кандалакша,	(81533) 97522;	(81533) 97522	ylibka49@mail.ru	http://doy49-kanda.ucoz.ru/

ул. Аэронавтов, д. 6а	93102			
19) <u>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 52 "Медвежонок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Набережная, д. 127	(81533) 94500; 97457	(81533) 94500	medvegonok52@mail.ru	http://medvejonok52.ucoz.ru/
20) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №53 комбинированного вида" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184041, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Кировская, д. 30а	(81533) 96919; 43631;	(81533) 96919	mdou-53@list.ru	http://mdou-53skazka.ucoz.ru/
21) <u>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №55 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественного развития воспитанников" с. Алакуртти</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184060, Мурманская обл., Кандалакшский р, с. Алакуртти, ул. Нижняя Набережная, д. 4	(81533) 53632	(81533) 53632	mdoy_55@mail.ru	http://madoy55.ts9.ru/
22) <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №57 "Родничок" комбинированного вида" пгт. Зеленоборский</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184020, Мурманская обл., Кандалакшский р, пгт Зеленоборский, ул. Беломорская, д. 1	(81533) 66398	(81533) 66398	mdou57rodnichok@mail.ru	http://mdou-rodnichok.ucoz.ru/
23) <u>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №62 комбинированного вида" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184046, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Кандалакшское шоссе, д. 29	(81533) 72600; 72806	(81533) 72806	dou62-belosnejka@yandex.ru	http://belosnejka.ucoz.ru/
24) <u>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №63 комбинированного вида" г. Кандалакша</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Горького, д. 10а	(81533) 33295; 30645	(81533) 33295	dou-63@yandex.ru	http://mdou-63.ucoz.ru/
25) <u>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 12 н.п. Лесозаводский</u>				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184001, н.п. Лесозаводский, ул. Школьная, д.2 А	(81533) 67497	(81533) 67497	al6ex1@yandex.ru	http://www.school12les.ucoz.ru/

26) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 13 н.п. Белое Море				
адрес	телефон	факс	e-mail	сайт
184030, Мурманская область, н.п. Белое Море, д. 7	(81533) 6-95-45	(81533) 6-95-45	bogdanovalyudmila@yandex.ru	http://school-beloe-mo.ucoz.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 дней в связи с _____ необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.

(дата)

Руководитель _____

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

График работы Управления образования администрации муниципального образования
Кандалакшский район:

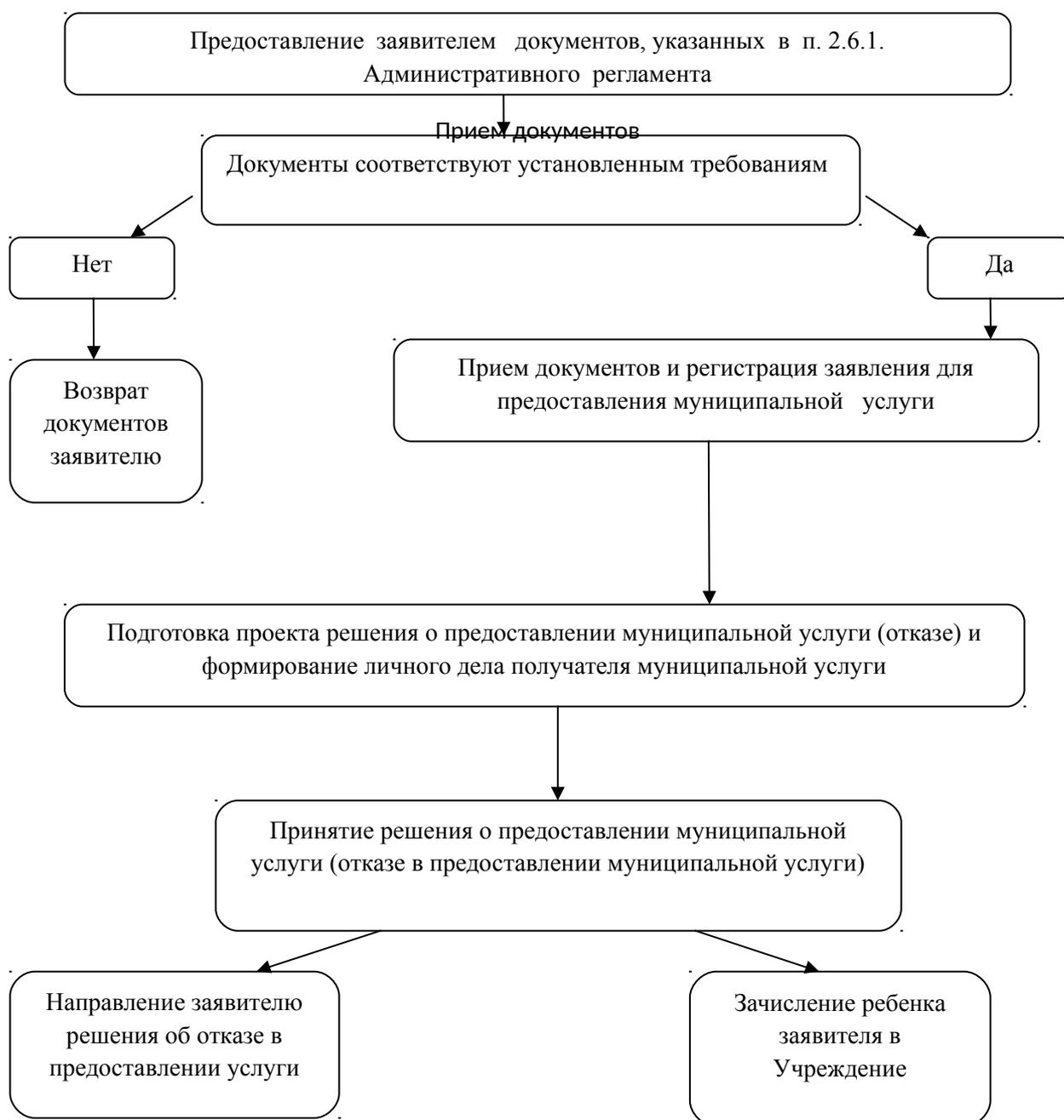
Понедельник – четверг	9.00 –17.30
Пятница	9.00 –16.00
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

График работы муниципальных образовательных организаций Кандалакшского района по приему документов для зачисления ребенка в образовательную организацию:

Понедельник – пятница	9.00 –17.00
Предпраздничные дни	9.00. – 15.30.
Обеденный перерыв	с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»**



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство	100

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

Заведующему _____
(наименование дошкольной
образовательной организации)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) ребенка)

адрес проживания: _____,
телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию**

В соответствии Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293,

прошу принять с _____ в _____
(дата зачисления) (наименование группы)

моего сына (или: мою дочь, опекаемого(ую) мною) _____
(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ года рождения, место рождения _____

Я, _____ (ФИО), с _____ нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольной организации (Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и др.), ознакомлен.

" ____ " _____ г.

Заявитель:

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. N 8

Примерная форма

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ " " _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

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

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация)
на основании лицензии от " " _____ 20__ г. N _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем__ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____

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

действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя Исполнителя)

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

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

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

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. 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 _____.
(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 _____.
(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 _____
(срок)

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

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм

поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.
(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик _____
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодии или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например,

_____ не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных

образовательных услуг

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

_____ (стоимость в рублях)

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

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

_____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

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

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

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

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

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

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

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

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

_____ (срок (в неделях, месяцах))

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 должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

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

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение
к примерной форме договора
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,
утвержденной приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. N 8

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

Реквизиты и подписи сторон

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

**Журнал регистрации заявлений
о зачислении ребенка заявителя
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя, ребенка заявителя	Место жительства	Дата, рег.номер приказа о зачислении, дата принятия решения об отказе	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица
управления образования администрации муниципального образования или
муниципального дошкольного образовательного учреждения

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного образования»

РАСПИСКА от « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество ответственного за прием документов)

принял(а), от

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

следующие документы для приема и зачисления ребенка

_____ (ФИО ребенка) в дошкольную

образовательную организацию

№ п/п	Перечень (наименование) принятых документов	Количество листов
1	2	3
1		
2		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Итого		

Ответственный за прием документов:

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон: _____

М.П.

Первый экземпляр расписки получил(а): _____ (ФИО заявителя)
_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

