

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Аяно-Майского муниципального
района

от 29 сентября 2021 г. № 119

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Административный регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Аяно-Майского муниципального района в лице отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района (далее также - орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отдел образования);

- образовательными учреждениями:

муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 1 «Северянка» с. Аян Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края;

муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края;

муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 3 «Берёзка» с. Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края;

муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 «Родничок» с. Аим Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется на основании заявления для направления в образовательное учреждение, заявления о приеме в образовательное учреждение (далее также - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем или представителем заявителя (далее также - Заявители), согласно пункту 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Категория предоставляемой информации в рамках оказания муниципальной услуги:

- постановка на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования;
- прием ребенка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования;

Прием и зачисление гражданина в образовательное учреждение производится в соответствии с Правилами приема на обучение в образовательное учреждение, утвержденными образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При постановке на учет для получения места в образовательном учреждении ребенка, проживающего на территории села Аян, Заявителю необходимо обратиться в отдел образования.

При постановке на учет для получения места в образовательном учреждении ребенка, проживающего на территории сел: Нелькан, Джигда, Аим, Заявителю необходимо обратиться к руководителю соответствующего образовательного учреждения, который направляет заявление о постановке на учет и зачислении с документами по электронной почте уполномоченному специалисту отдела образования.

Образовательное учреждение обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее образовательное учреждение, и имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием заявления, постановка на учет и прием ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется с учетом наличия льготы на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в соответствующем образовательном учреждении.

Внеочередным правом приема в образовательное учреждение пользуются следующие категории Заявителей:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Первоочередным правом приема в образовательное учреждение пользуются следующие категории Заявителей:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников 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 сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, орга-

нах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные учреждения, в которых обучаются братья и сестры.

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

1.2. Круг Заявителей

Заявителями являются физические лица, а именно граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Аяно-Майского муниципального района - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об отделе образования:

место нахождения: Хабаровский край, Аяно-Майский муниципальный район, село Аян, улица Октябрьская, дом 8, кабинет 18;

график работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 часов, пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон: 8(42147)21-2-47;

телефон/факс: 8 (42147) 21-2-44;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://ayaano-mayskiy_roo.a2b2.ru/;

адрес электронной почты: raionoajn@yandex.ru.

1.3.2. Сведения о муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «Северянка» с. Аян Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края:

место нахождения: Хабаровский край, Аяно-Майский район, село Аян, ул. Октябрьская, дом 17;

график работы: понедельник - пятница с 08-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон: 8 (42147) 21-4-67;

факс: отсутствует;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://дс1-северянка.аян-обр.рф/>;

адрес электронной почты: sad.severynka@yandex.ru.

1.3.3. Сведения о муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края:

место нахождения: Хабаровский край, Аяно-Майский район, село Нелькан, ул. Бушкова, дом 21 а;

график работы: понедельник - пятница с 08-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон: 8 (42147) 22-3-42;

факс: отсутствует;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://теремок-дс2.аян-обр.рф/>;

адрес электронной почты: teremok.nelkan@mail.ru.

1.3.4. Сведения о муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 «Берёзка» с. Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края:

место нахождения: Хабаровский край, Аяно-Майский район, село Джигда, пер. Школьный, дом 3;

график работы: понедельник - пятница с 08-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон: 8 (42147) 23-2-31;

факс: отсутствует;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://березка-дс3.аян-обр.рф/>;

адрес электронной почты: dsdzhigda@mail.ru.

1.3.5. Сведения о муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Родничок» с. Аим Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края:

место нахождения: Хабаровский край, Аяно-Майский район, село Аим, ул. 40 лет Победы, дом 6;

график работы: понедельник - пятница с 08-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон: 8 (42147) 21-4-67;

факс: отсутствует;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://родничок-дс4.аян-обр.рф/>

адрес электронной почты: aimsad@bk.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных учреждений:

- при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

<https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края": <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела образования и образовательных учреждений;

- на официальном сайте образовательных учреждений.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- при помощи Единого портала;

- при помощи Портала;

- при непосредственном обращении в отдел образования и образовательные учреждения;

- по телефонам отдела образования и образовательных учреждений;

- при помощи почтовой связи в адрес отдела образования и образовательных учреждений;

- при помощи электронной почты в адрес отдела образования и образовательных учреждений;

- при помощи факсимильной связи в адрес отдела образования.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела образования и образовательных учреждений и содержит следующие сведения:

- информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела образования и образовательных учреждений, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, на Портале, на официальном сайте образовательных учреждений размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела образования и образовательных учреждений.

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет отдел образования, в части зачисления в детский сад – образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. На уровне отдела образования:

- постановка ребенка на учет;
- выдача направления в образовательное учреждение;
- направление уведомления заявителю об отказе в постановке на учет.

2.3.2. На уровне образовательных учреждений:

- зачисление ребенка;
- направление уведомления заявителю об отказе в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Способы обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- при помощи Единого портала;
- при помощи Портала;
- при непосредственном обращении в отдел образования или образовательные учреждения;
- при помощи почтовой связи в адрес отдела образования или образовательных учреждений;
- при помощи электронной почты в адрес отдела образования или образовательных учреждений;
- при помощи факсимильной связи в адрес отдела образования;
- при помощи официального сайта в адрес отдела образования или образовательных учреждений.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Срок выдачи (уведомления, направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае постановки на учет для получения места в образовательном учреждении – Заявителю вручается в селе Аян – отделом образования, в селах: Нелькан, Джигда, Аим направляется - отделом образования, вручается – образовательными учреждениями [уведомление](#) о регистрации ребенка ([Приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту) в течение 3 ра-

бочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге учета будущих воспитанников» и направление (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- в случае приема в образовательное учреждение - Заявителю направляется (вручается под подпись) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» и приказ руководителя соответствующего образовательного учреждения «О зачислении в образовательное учреждение» (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - Заявителю направляется (вручается под роспись) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге учета будущих воспитанников», «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 1) ст. 7598, «Российская газета» от 31.12.2012 № 303, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30.12.2012);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальная публикация: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 18.06.2020);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления пе-

ревода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 10.02.2016 № 27, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 08.02.2016);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. В случае постановки на учет для предоставления места в образовательном учреждении Заявителю необходимо представить следующие документы:

№	Наименование документа
1	2

1. [Заявление](#) для направления в образовательное учреждение ([Приложение № 1](#) к настоящему Административному регламенту)
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
7. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации

8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Документы, указанные под № 1, 2, Заявитель обязан представить самостоятельно согласно требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные под № 6, 7, 8, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению иные документы и материалы, которые он считает необходимым представить для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие наличие льготы на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

2.6.2. В случае приема в образовательное учреждение Заявителю необходимо представить следующие документы:

№	Наименование документа
1	2

1. [Заявление](#) о приеме в образовательное учреждение ([Приложение № 2](#) к настоящему Административному регламенту)
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации»

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
6. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)
7. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

Документы, указанные под [№ 1, 2](#), Заявитель обязан представить самостоятельно согласно требованиям Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные под [№ 3, 4, 5](#), Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, указанные под [№ 6, 7](#), Заявитель обязан представить самостоятельно согласно требованиям подпункта 29 пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в образовательное учреждение документы в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению иные документы и материалы, которые он считает необходимым представить для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие наличие льготы на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел образования или образовательные учреждения при помощи Единого портала, Пор-

тала, почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи или официального сайта Заявитель обязан представить в течение 3 рабочих дней оригиналы документов в отдел образования или соответствующее образовательное учреждение для начала предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов при непосредственном обращении в отдел образования или образовательные учреждения Заявитель представляет оригиналы документов, по желанию Заявителя могут быть представлены копии документов.

Копии документов, представленные Заявителем самостоятельно, сверяются с оригиналами документов и заверяются уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в установленном порядке, оригиналы документов возвращаются обратно Заявителю.

В случае отсутствия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, копии документов снимаются с оригиналов документов и заверяются уполномоченным специалистом управления образования или образовательного учреждения в установленном порядке, оригиналы документов возвращаются обратно Заявителю.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

В данном случае Заявителю предлагается обратиться в отдел образования для решения вопроса о зачислении ребенка образовательное учреждение при появлении места.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной по-

шлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление для направления в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел образования или соответствующее образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Книге учета будущих воспитанников» в день их поступления.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, поступившие в соответствующее образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» в день их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя соответствующего образовательного учреждения и печатью данного образовательного учреждения (**Приложение № 4** к настоящему Административному регламенту).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание, в котором размещается орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оборудуется вывеской с информацией о наименовании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги и режиме его работы.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Также помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, специально оборудуются с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения, а именно отводятся места для ожидания, информирования и получения информации (визуальные и тактильные средства отображения информации, включая информационные стенды, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации), доступные места общего пользования (санитарно-гигиенические помещения, места для отдыха).

Кроме этого, помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для удобства Заявителей в случае отсутствия технической возможности для осуществления подъема на вышестоящие этажи (с помощью подъемных устройств - лифт, подъемник) место для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела образования и образовательных учреждений.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, на Портале, на официальном сайте администрации и образовательных учреждений размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и требования к обслуживанию инвалидов и других маломобильных групп населения:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 раз:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Получение Заявителем информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение зарегистрированных документов и принятие решения.

3.5. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Образцы документов приведены в [Приложениях](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Основания для начала административной процедуры:

- обращение Заявителя в адрес отдела образования или образовательных учреждений:

лично;

по телефону;

при помощи почтовой связи;

при помощи электронной почты;

при помощи факсимильной связи;

при помощи официального сайта.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении в отдел образования или образовательные учреждения уполномоченные специалисты отдела образования или образовательных учреждений представляют информацию о:

- документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта, источник официального опубликования);

- административных процедурах предоставления муниципальной услуги,

установленных настоящим Административным регламентом;

- порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- принятом решении по конкретному заявлению.

При предоставлении информации при помощи средств телефонной связи отдела образования или образовательных учреждений уполномоченные специалисты отдела образования или образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации по заявлениям, направленным при помощи почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, официального сайта, поступившим в адрес отдела образования или образовательных учреждений, ответ на заявление направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае поступления заявления в отдел образования, ответ на заявление подписывает заведующий отделом образования администрации Аяно-Майского муниципального района (далее – заведующий отделом образования).

В случае поступления заявления в образовательное учреждение, ответ на заявление подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный заведующим отделом образования или руководителем соответствующего образовательного учреждения (либо лицами, их замещающими).

3.1.4. Критерии принятия решения:

- всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.1.5. Результат административной процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о му-

ниципальной услуге.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам»;

- в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Журнале регистрации исходящих документов».

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно [пункту 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление для направления в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел образования или соответствующее образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Книге учета будущих воспитанников» в день их поступления.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, поступившие в соответствующее образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» в день их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя соответствующего образовательного учреждения и печатью данного образовательного учреждения.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный заведующим отделом образования или

руководителем соответствующего образовательного учреждения (либо лицами, их замещающими).

3.2.4. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявление для направления в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел образования или соответствующее образовательное учреждение, фиксируются уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Книге учета будущих воспитанников».

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, поступившие в соответствующее образовательное учреждение, фиксируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение».

3.3. Получение Заявителем информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры:

- обращение Заявителя в адрес отдела образования или образовательных учреждений:

лично;

по телефону;

при помощи почтовой связи;

при помощи электронной почты;

при помощи факсимильной связи;

при помощи официального сайта.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении в отдел образования или образовательные учреждения уполномоченные специалисты отдела образования или образовательных учреждений представляют информацию о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации при помощи средств телефонной связи отдела образования или образовательных учреждений уполномоченные специалисты отдела образования или образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации по заявлениям, направленным при помощи почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, официального сайта, поступившим в адрес отдела образования или образовательных учреждений, ответ на заявление направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о ходе его выполнения, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в отдел образования, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник управления образования.

В случае поступления заявления в образовательное учреждение, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный заведующим отделом образования или руководителем соответствующего образовательного учреждения (либо лицами, их замещающими).

3.3.4. Критерии принятия решения:

- всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- получение Заявителем информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам»;

- в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Журнале регистрации исходящих документов».

3.4. Рассмотрение зарегистрированных документов и принятие решения:

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в «Книге учета будущих воспитанников», «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» или «Журнале приема заявлений».

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В результате рассмотрения зарегистрированного заявления о направлении в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист отдела образования или руководитель соответствующего образовательного учреждения исследует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в [пункте 2.9 раздела 2](#) Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- выдача уведомления о регистрации ребенка;
- подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача уведомления о регистрации ребенка производится государственной информационной системой доступности дошкольного образования «Комплектование ДООУ» после внесения в нее соответствующих сведений уполномоченным специалистом отдела образования.

Уведомление о регистрации ребенка, подписанное уполномоченным специалистом отдела образования, регистрируется уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Книге учета будущих воспитанников».

На зарегистрированном документе в верхнем поле первого листа основного документа указывается дата регистрации документа и его порядковый номер.

Уведомление о регистрации ребенка, проживающего на территории села Аян, выдается уполномоченным специалистом отдела образования.

Уведомление о регистрации ребенка, проживающего на территории сел: Нелькан, Джигжа, Аим, направляется уполномоченным специалистом отдела образования по электронной почте в соответствующее образовательное учреждение и выдается руководителем соответствующего образовательного учреждения.

Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заведующим отделом образования, регистрируется уполномоченным специалистом отдела образования в «Журнале регистрации исходящих документов».

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого

листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

В случае постановки ребенка на учет для получения места в образовательном учреждении заявление и прилагаемые к нему документы находятся на хранении у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Вопрос о приеме ребенка в образовательное учреждение решается Комиссионно уполномоченным специалистом отдела образования и руководителем соответствующего образовательного учреждения о комплектовании образовательных учреждений.

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 1 августа ежегодно, прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Заявителю выдается (вручается под роспись) **направление** о приеме ребенка в образовательное учреждение (**Приложение № 6** к настоящему Административному регламенту).

Направление о приеме в образовательное учреждение ребенка, проживающего на территории села Аян, подписанное заведующим отделом образования, выдается уполномоченным специалистом отдела образования.

Направление о приеме в образовательное учреждение ребенка, проживающего на территории сел: Нелькан, Джигда, Аим, выдается руководителем соответствующего образовательного учреждения.

В этот же день Заявителю сообщается о необходимости предоставления в соответствующее образовательное учреждение в течение 15 рабочих дней со дня выдачи направления заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, поступившие в образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» в день их поступления.

Руководитель образовательного учреждения исследует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в **пункте 2.9 раздела 2** Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- подготовка договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- подготовка приказа руководителя соответствующего образовательного учреждения «О зачислении в образовательное учреждение»;
- подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования, подписанный руководителем образовательного учреждения, регистрируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале регистрации договоров».

На зарегистрированном документе в верхнем поле первого листа основного документа проставляется дата регистрации документа и его порядковый номер.

Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается руководителем ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

Реквизиты приказа, наименования возрастной группы, численности детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

Приказ руководителя соответствующего образовательного учреждения «О зачислении в образовательное учреждение», подписанный руководителем образовательного учреждения, регистрируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале регистрации приказов».

На зарегистрированном документе в верхнем поле первого листа основного документа проставляется дата регистрации документа и его порядковый номер.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем образовательного учреждения, регистрируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале регистрации исходящих документов».

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление (путевка) для зачисления в ДООУ, не поступил в течение 15 рабочих дней с момента получения направления (путевки), то направление (путевка) является недействительным.

После издания руководителем ДООУ распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный заведующим отделом образования, руководителем соответствующего образовательного учреждения или уполномоченное им лицо (лица, их замещающие).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- рассмотрение зарегистрированных документов и принятие решения.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Уведомление о регистрации ребенка фиксируется уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Книге учета будущих воспитанников».

Приказ руководителя соответствующего образовательного учреждения «О зачислении в образовательное учреждение» фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале регистрации приказов».

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования фиксируется руководителем образовательного учреждения или уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале регистрации договоров».

Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в «Журнале регистрации исходящих документов».

3.5. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для начала административной процедуры:

- уведомление о регистрации ребенка, подписанное уполномоченным специалистом отдела образования и зарегистрированное уполномоченным специалистом отдела образования и образовательного учреждения в «Книге учета будущих воспитанников»;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписанный и зарегистрированный руководителем образовательного учреждения или уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале регистрации договоров»;

- приказ руководителя соответствующего образовательного учреждения «О зачислении в образовательное учреждение», подписанный и зарегистри-

рованный руководителем образовательного учреждения или уполномоченным специалистом образовательного учреждения в «Журнале регистрации приказов»;

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заведующим отделом образования или руководителем образовательного учреждения и зарегистрированное уполномоченным специалистом управления образования или образовательного учреждения в «Журнале регистрации исходящих документов».

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Уведомление о регистрации ребенка вручается Заявителю уполномоченным специалистом отдела образования или руководителем образовательного учреждения или уполномоченным лицом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге учета будущих воспитанников».

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования направляется (вручается под роспись) Заявителю руководителем образовательного учреждения или уполномоченным специалистом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» или «Журнале приема заявлений».

Приказ руководителя соответствующего образовательного учреждения «О зачислении в образовательное учреждение» направляется (вручается под роспись) Заявителю руководителем образовательного учреждения или уполномоченным специалистом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается под роспись) Заявителю уполномоченным специалистом отдела образования или образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге учета будущих воспитанников», «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение» или «Журнале приема заявлений».

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный заведующим отделом образования, руководитель образовательного учреждения или специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения (либо лицами, их замещающими).

3.5.4. Результат административной процедуры:

- направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- начальником управления образования;
- руководителем соответствующего образовательного учреждения;
- лицами, их замещающими.

Кроме этого, текущий контроль сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, посредством еженедельного отслеживания и сопоставления даты регистрации заявления и срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- отделом образования;
- соответствующим образовательным учреждением.

Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится на основании поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) отдела образования или образовательных учреждений, должностных лиц отдела образования или образовательных учреждений, а также на нарушение настоящего Административного регламента.

Результаты проведения проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела образования или образовательных учреждений, должностных лиц отдела образования или образовательных учреждений, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела образования или образовательных учреждений, должностных лиц отдела образования или образовательных учреждений, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Перечень органов местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба Заявителя:

- соответствующее образовательное учреждение;

- отдел образования;

- администрация Аяно-Майского муниципального района (далее - администрация).

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана Заявителем следующим образом:

- при помощи Единого портала;

- при помощи Портала;

- при непосредственном обращении;

- при помощи почтовой связи;

- при помощи электронной почты;

- при помощи факсимильной связи;

- при помощи официального сайта.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается Заявителем в соответствующее образовательное учрежде-

ние на имя руководителя образовательного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) образовательных учреждений, руководителей образовательных учреждений подается Заявителем в отдел образования на имя заведующего отделом образования по адресу: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Октябрьская, дом 8 (телефон/факс: 8 (42147) 21-2-44, адрес электронной почты: raion-ajn@yandex.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела образования, заведующего отделом образования подается Заявителем в администрацию на имя Главы Аяно-Майского муниципального района по адресу: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Октябрьская, дом 8 (телефон: 8 (42147) 21-3-30, адрес электронной почты: sistadmin123@mail.ru).

Обжалование решений и действий (бездействий) Главы Аяно-Майского муниципального района осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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 иные документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жало-

бы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление образования или образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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 у него материалы в органы прокуратуры.

Администрация, отдел образования или образовательное учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Аяно-Майского муниципального района, заведующий отделом образования или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, отдел образования или образовательное учреждение.

О данном решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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»

В _____
(краткое наименование образовательного учреждения)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя / законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
для направления в образовательное учреждение

Прошу поставить _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

"__" _____ 20__ года рождения,
реквизиты свидетельства о рождении _____
проживающего по адресу _____

(места пребывания и места фактического проживания ребенка)
на учет для получения места в _____
(краткое наименование образовательного учреждения)

Режим пребывания в учреждении _____
(кратковременное пребывание (до 5 часов в день), сокращенный день
(8-10-часовое пребывание), полный день (10-12-часовое пребывание),
продленный день (13-14-часовое пребывание), круглосуточное пребывание)

с _____
(предполагаемая дата приема ребенка учреждение)

на обучение (нужное подчеркнуть):
по основной образовательной программе дошкольного образования,
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
В создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка - инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации нуждается / не нуждается (нужное подчеркнуть).

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))
согласен на обучение по адаптированной образовательной программе.
Обучение прошу вести на _____ языке.

Сведения о родителе(ях) (законном(ых) представителе(ях) ребенка:

Мать:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____
 контактный телефон _____

Отец:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Реквизит документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____
 контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных граждан и их семей (при необходимости) _____

(указать)

Наличие права внеочередного или первоочередного приема в образовательное учреждение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в данном образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем для приема ребенка) _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в _____

(краткое наименование образовательного учреждения)

ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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»

В _____
 (краткое наименование образовательного учреждения)
 от _____
 родителя / законного представителя)

 проживающего(ей) по адресу _____

 контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о приеме в образовательное учреждение

Прошу принять _____
 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

"__" ____ 20__ года рождения,
 реквизиты свидетельства о рождении _____
 проживающего по адресу _____

(места пребывания и места фактического проживания ребенка)
 в группу _____
 (направленность группы образовательного учреждения)

Режим пребывания в учреждении _____
 (кратковременное пребывание (до 5 часов в день), сокращенный день
 (8-10-часовое пребывание), полный день (10-12-часовое пребывание),
 продленный день (13-14-часовое пребывание), круглосуточное пребывание)

с _____
 (предполагаемая дата приема ребенка учреждение)

на обучение (нужное подчеркнуть):
 по основной образовательной программе дошкольного образования,
 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка - инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации нуждается / не нуждается (нужное подчеркнуть).

Я, _____
 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)
 согласен на обучение по адаптированной образовательной программе.
 Обучение прошу вести на _____ языке.

 каком?

Сведения о родителе(ях) (законном(ых) представителе(ях) ребенка:

Мать:
 Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
 представителя) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____
 контактный телефон _____

Отец:
 Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____
 контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
 Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных граждан и их семей (при необходимости) _____

(указать)

Наличие права внеочередного или первоочередного приема в образовательное учреждение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в данном образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем для приема ребенка) _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в _____

(краткое наименование образовательного учреждения)
 ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

место для углового штампа

РАСПИСКА
в получении документов

Заявитель _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя)
предоставил(а) для зачисления _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)
" __ " _____ 20__ года рождения, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении, дата
1	2	3

Документы принял:

(должность лица, ответственного за прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении _____
Контактные телефоны для получения информации _____
Телефон отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка
от "___" _____ 20__ N ___

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя / законного представителя)
в том, что _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)
зарегистрирован(а) для предоставления места в _____

(краткое наименование образовательного учреждения)
за № ___ от "___" _____ 20__ г.

Специалист отдела образования
администрации Аяно-Майского
муниципального района _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

для приема в образовательное учреждение

Отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района направляет в _____

(наименование образовательного учреждения)

расположенное по адресу _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня его выдачи

Направление выдано _____
(дата выдачи направления)

подпись заведующего отделом образования
администрации Аяно-Майского муниципального района

расшифровка подписи

МП (при наличии)

Телефон для справок отдела образования Аяно-Майского муниципального района

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

_____ (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 _____ выданной _____

(наименование лицензирующего органа)
именуем ____ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя Исполнителя, действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
и _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) / наименование юридического лица)
именуем ____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. (последнее - 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:

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения _____

1.3. Наименование образовательной программы _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально,
по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

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

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

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

(стоимость в рублях)

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

4.2. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
_____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

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

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

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

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

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

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

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

_____ (срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен су-

ущественный 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 будут осуществлена в срок, по своему выбору:

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

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

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

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 «__» _____ 20__ 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 Дого-

вору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

 (полное наименование образовательной организации /
 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
 индивидуального предпринимателя)

 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 (адрес местонахождения)

 (паспортные данные)

 (банковские реквизиты)

 (адрес места жительства,
 контактные данные)

 (подпись уполномоченного
 представителя Исполнителя)

 (подпись)

М.П. (при наличии)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение
 к Форме договора
 об образовании по образовательным
 программам дошкольного образования

N п/п	Наименование до- полнительной обра- зовательной услуги	Форма предоставле- ния (оказания) услу- ги (индивидуальная, групповая)	Наименование образо- вательной программы (части образователь- ной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего
1	2	3	4	5	6

Исполнитель:

Заказчик:

 (полное наименование образовательной организации /
 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
 индивидуального предпринимателя)

 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 (адрес местонахождения)

 (паспортные данные)

 (банковские реквизиты)

 (адрес места жительства,

контактные данные)

(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

_____ (наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

от _____ № _____

_____ (место составления приказа)

О зачислении в образовательное учреждение

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236

_____ (наименование, номер и дата иных нормативных правовых актов)
уставом _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Правилами приема на обучение в _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

утвержденными _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

от " ____ " _____ 20 ____ г., на основании заявления _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя)

_____ от " ____ " _____ 20 ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата и место рождения ребенка)

в _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

на обучение по _____

_____ (наименование образовательной программы)

в группу _____

_____ (направленность группы образовательного учреждения)

с _____

_____ (дата зачисления ребенка в образовательное учреждение)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи родителя /
законного представителя ребенка)

_____ (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

место для углового штампа

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя)

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Сообщаем о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)
