

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2023

№ 550

г.Тында

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №310-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Амурской области от 09.12.2021 №1424 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципальных районов, муниципальных и городских округов Амурской области и Постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановления Администрации города Тынды:

2.1 от 22.03.2022 №477 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Тынды»;

2.2 от 03.02.2023 №154 «О внесении изменения в постановление Администрации города Тынды от 22.03.2022 №477 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Тынды».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в «Интернет»: <https://tynda.amurobl.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам социальной сферы и реализации общественных инициатив П.М.Козменчука.

Временно исполняющий
полномочия Мэра города Тынды

М.А. Тимощук



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Тынды
от «14» апреля 2023 г № 550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающийся приема заявлений, постановки на соответствующий учет, а также зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории города Тынды.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории города Тынды Амурской области с момента рождения до 8 лет, подавшие заявление в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды (далее - **Заявитель**).

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на региональном Портале <https://portal.obramur.ru>;

- на едином Портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;
 - на сайте Управления образования Администрации города Тынды;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <https://gu.amurobl.ru/>.
- на официальном сайте ГАУ «МФЦ» в г.Тында.

5.2. По письменным запросам:

Адрес места нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты Управления образования Администрации города Тынды для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Почтовые адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Посредством телефонной связи.

Номера телефонов Управления образования Администрации города Тынды указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования Администрации города Тынды, Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

График работы, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны Управления образования Администрации города Тынды, режим работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - **Комиссия**), представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) административный регламент или извлечения из административного регламента;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) график работы Управления образования Администрации города Тынды;
- д) адреса сайтов и электронной почты Управления образования Администрации города Тынды;
- е) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует Управление образования Администрации города Тынды, предоставляющее муниципальную услугу.

7. На сайте Управления образования Администрации города Тынды размещается следующая информация:

- а) административный регламент или извлечения из административного регламента;
- б) адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) график (режим) приёма Заявителей специалистами;
- е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- а) достоверность и полнота предоставляемой информации;
- б) чёткость изложения информации;
- в) удобство и доступность получения информации;
- г) оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- б) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- д) сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- е) сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий **30 календарных дней со дня регистрации** такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий **30 календарных дней со дня регистрации** запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Осуществляют муниципальную услугу:

Управление образования Администрации города Тынды (**далее - Исполнитель**).

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется также отделением ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Тынды осуществляется Организациями.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории города Тынды.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- а) прием заявлений - **в день обращения**;
 - б) регистрация заявлений - **в течение 3-х дней** с момента поступления Исполнителю;
 - в) постановка на учет детей, внесение изменений в заявление - в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения Заявителя;
 - г) срок, в течение которого родитель (законный представитель) должен обратиться в ДОО – **в течение 30 календарных дней**. Если родитель (законный представитель) не обратится в дошкольную организацию в установленный срок, статус заявления меняется на «Потребность в получении места не подтверждена»;
 - д) срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента обращения Заявителя о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в городе Тынде, до зачисления ребенка в образовательную организацию.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:
- 13.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 13.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 13.3. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989;
 - 13.4. Распоряжение Правительства РФ от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них;
 - 13.5. Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 13.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 13.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 13.8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 13.9. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 13.10. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
 - 13.11. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 13.12. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
 - 13.13. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 13.14. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 13.15. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- 13.16. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 13.17. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 13.18. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 13.19. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 13.20. Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 13.21. Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- 13.22. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 13.23. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 13.24. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 13.25. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 13.26. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 13.27. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 13.28. постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13.29. постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 13.30. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 13.31. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 13.32. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;
- 13.33. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 13.34. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

13.35. Постановление Правительства Амурской области от 09.07.2021 № 462 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе Образование Амурской области»;

13.36. Законом Амурской области от 30.05.2022 № 108-ОЗ «О дополнительных мерах поддержки семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов»;

13.37. Уставами Организаций.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

14. В АИС «Е-услуги. Образование» производится регистрация детей дошкольного возраста от рождения до 8 лет.

Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в АИС «Е-услуги. Образование» производится на основании:

а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего 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»;

б) свидетельства о рождении ребенка (оригинал);

в) письменного согласия на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных;

г) документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного получения места в Организации.

14.1. При необходимости, Заявитель предоставляет документ, подтверждающего установление опеки; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории 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.

14.2. При регистрации заявления Заявитель в обязательном порядке указывает:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дату рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Скан-копии документов подгружаются в систему.

15. Зачисление (прием) в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории города Тынды, производится Организациями на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии:

- а) документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, 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»;
- б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, путевку (необязательно – путевка

формируется в системе автоматически, администратор ДОО может посмотреть и скачать ее самостоятельно).

Заявитель дает письменные согласия на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ЛИЧНО

16. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) осуществляется проверка через федеральные системы следующих данных:

ЕГР ЗАГС – в части обеспечения возможности получения сведений о государственной регистрации рождения;

МВД – в части проверки подлинности указанных заявителем документов, сведений о регистрации по месту жительства или пребывания;

ФГИС ФРИ – в части выгрузки сведений об инвалидах.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

17.1. непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) наличие отзыва заявления Заявителем;

б) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги;

- в) информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;
- г) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его пребыванию в Организации;
- д) возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- е) отсутствие свободных мест в Организации, указанной Заявителем в заявлении при регистрации ребёнка в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование» при определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату зачисления;
- ж) выезд на постоянное место жительства за пределы города Тынды Амурской области;
- з) документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- и) нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в образовательную организацию с направлением в течение установленного срока);
- к) отсутствие заключения, выданного ПМПК, при постановке ребенка на учет или переводе из одного детского сада (из одной группы детского сада) в другую группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности для обучения по адаптированной образовательной программе;
- л) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- м) наличие письменного отказа заявителей о предоставлении персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

22. **Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.**

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

24. Заявление, поступившее Исполнителю в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

25. Порядок приёма и регистрации заявлений и документов в Управлении образования Администрации города Тынды устанавливается Инструкцией по делопроизводству Управления образования Администрации города Тынды.

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 ТАКИХ УСЛУГ

26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

27. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

28. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

29. Для инвалидов обеспечиваются условия:

а) беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

б) сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

в) надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Организации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Организации;

д) дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Организации;

е) допуска собаки-проводника в здание (помещение) Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- а) информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- б) стульями и столами для оформления документов.

33. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34.1. Для инвалидов около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта, принадлежащего инвалиду, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые отмечены разметкой и дорожными знаками, в соответствии с действующим законодательством. Доступ к парковочным местам для инвалидов является бесплатным.

35. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством единого Портала государственных и муниципальных услуг;
- б) ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) открытость информации о муниципальной услуге;
- б) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- в) точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- г) компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- д) вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- е) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- ж) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

а) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

б) возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

в) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

а) обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя, Организации и Портале государственных и муниципальных услуг;

б) обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

в) обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Амурской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) Заявителя;

д) обеспечение возможности получения подуслуги «Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации, постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные организации» в районных отделениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области.

39. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

39.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём использования средств электронной связи.

ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»	
		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
Заявление, сформированное в	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа,	Документ, подписанный

региональной автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование".				сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	квалифицированной ЭЦП
Свидетельство о рождении	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ	Обязательно	Оригиналы	Необходимое количество	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	при необходимости	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	при необходимости	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
Согласие на обработку персональных данных	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП

39.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам

предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

39.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и осуществления в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедура является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

39.4. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

- для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;
- для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;
- для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

39.5. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

39.6. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в Управление образования Администрации города Тынды.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в Управление образования Администрации города Тынды для осуществления административных действий предусмотренных разделом 3 административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в Управление образования Администрации города Тынды, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между Управлением образования Администрации города Тынды и МФЦ.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением образования Администрации города Тынды из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Управление образования Администрации города Тынды не предоставляются.

39.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования Администрации города Тынды.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.4. административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением образования Администрации города Тынды до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

39.8. В случае если административный регламент предоставления муниципальной услуги предполагает несколько вариантов предоставления услуги соответственно единым порталом, порталом услуг, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- а) прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в Организации;
- б) постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в Организации;
- в) зачисление ребенка в Организации на основании выданных путевок детям, претендующим на устройство в Организации.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЁНКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

41. Регистрация производится при условии личного обращения родителей (законных представителей) - заявителей:

а) путём регистрации данных ребёнка на сайте портала региональных услуг <https://portal.obramur.ru>;

б) путём регистрации данных ребёнка на сайте портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

в) путём регистрации данных ребёнка на сайте Управления образования Администрации города Тынды в разделе «Е-услуги. Образование»;

г) путём регистрации данных ребёнка в Комиссии Управления образования Администрации города Тынды в часы работы;

д) путём регистрации данных ребёнка в районных отделениях «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области»;

41.1. При регистрации данных ребёнка на сайте Управления образования Администрации города Тынды в разделе «Е-услуги» необходимо:

1. зайти на сайт региональной информационной системы <https://e-uslugi.obramur.ru:4043/>

2. Выбрать раздел «Реестры - Регистрация заявлений в ДОО»;

3. Выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); заполнить все данные о Заявителе, помеченные знаком «*» (фамилия, имя, отчество заявителя, серия, номер паспорта, кем и когда выдан); перейти по ссылке: «Далее»;

4. Выбрать раздел: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; перейти по ссылке: «Далее»;

5. Заполнить сведения о ребёнке (Ф.И.О. Ребёнка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, место рождения); перейти по ссылке: «Далее»;

6. Выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, адрес электронной почты, место жительства; перейти по ссылке: «Далее»;

7. Определить желаемую дату поступления в Организацию; Выбрать: образовательные программы (дошкольные); выбрать режим пребывания; при наличии заболеваний у ребёнка произвести отметку (специальная группа здоровья: учитывать либо не учитывать); При наличии преимущественного права, льготных оснований для зачисления в Организацию - выбрать из предложенного реестра; перейти по ссылке: «Далее»;

8. Выбрать параметры дошкольной группы; Возрастная группа для зачисления; перейти по ссылке: «Далее»;

9. Выбрать до 4-х желаемых дошкольных образовательных организаций из предложенного реестра муниципальных дошкольных образовательных организаций; перейти по ссылке: «Далее»;

10. Необходимо прикрепить копии документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочие законного представителя представлять интересы ребёнка (если законный представитель является опекуном ребёнка или усыновителем и т.п.);

в) документ, подтверждающий право пребывания заявителя на территории РФ (при наличии у заявителя иностранного гражданства).

г) свидетельство о рождении ребёнка;

д) регистрация ребёнка по месту проживания;

е) документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОО (при наличии льготы);

ж) документ, подтверждающий потребность предоставления ребёнку места в группе с ОВЗ (при наличии потребности).

11. Перейти по ссылке: «Далее»;

12. Проверить введённые данные, при необходимости можно внести изменения: выбрать назад, исправить; выбрать: «Регистрация».

41.2. Основанием для приёма заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за приём и регистрацию документов, через единый Портал государственных и муниципальных услуг, районных отделений «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области», на Портале региональной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- принимает заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- регистрирует в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», прикладывает в программу скан-копии необходимых документов, выдаёт копию электронного заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Регламента, Специалист уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребёнка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и даёт пояснения об их исправлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет **1 рабочий день**.

ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В УСТРОЙСТВЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

43. Заявление принимается **в организации (не более 4-х)** по выбору родителей (законных представителей) с учётом индивидуальных особенностей ребёнка, состояния его здоровья.

44. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления.

45. При регистрации данных ребёнка Заявитель получает информацию о номере обращения, в котором отражены персональные сведения о ребёнке и о заявителе; способ информирования; домашний адрес; наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребёнка в Организации; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в Организации; предпочитаемая дата предоставления места для ребёнка в Организации; вид Организации для детей с ограниченными возможностями здоровья; дата и время регистрации заявления; вид заявления.

46. При регистрации данных ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование» заявление получает статус «**Заявление ожидает рассмотрения**», далее при постановке в очередь присваивается статус «**Очередник**».

47. Ребёнок снимается с учёта в АИС «Е-услуги. Образование»:

- при предоставлении места в Организацию;
- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии с учёта;
- при условии, что место ребёнку в Организации предоставлялось три и более раз подряд, но родители (законные представители) не обращались в комиссию по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды Амурской области, по вопросу устройства ребёнка в образовательные организации, либо отказались от предложенного места в Организации;

- при достижении ребёнком возраста 8 лет.

48. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Управления образования администрации города Тынды, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

49. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

49.1. Право получения места во внеочередном порядке имеют:

- а) дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15 мая 1991 года № 1244-1;

- б) дети прокуроров;

- в) дети сотрудников следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания;

- г) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

- д) дети судей, мировых судей;

- е) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 65 (ред. от 8 декабря 2010 года, с изм. от 10 декабря 2012 года) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

- з) дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполнявших возложенные на них задачи или принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, проводимой с 24 февраля 2022 года, выполнявших специальные задачи на территориях Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года, задачи по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия с 8 по 22 августа 2008 года (далее – специальные операции) и погибших (умерших), во время указанных специальных операций либо умерших или

получивших инвалидность I группы вследствие военной травмы, полученной при участии в специальных операциях;

и) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

49.2. Право получения места в дошкольном образовательном учреждении в первоочередном порядке имеют:

а) дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; полиции;

б) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

в) дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

г) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;

д) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

е) дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

ж) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти);

з) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

и) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

к) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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;

л) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения

Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации;

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

н) дети из многодетных семей;

о) дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Под неполной семьей понимается наличие единственного родителя;

п) дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку в приемную семью;

р) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

49.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в период комплектования образовательных организаций граждане представляют следующие документы:

- прокуроры; судьи; мировые судьи, сотрудники следственного комитета; сотрудники полиции; военнослужащие; дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах - копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Южной Осетии, Абхазии, специальных операциях - справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в Организацию;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 года на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча - копия удостоверения;

- многодетные семьи - копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Амурской области;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - копия справки МСЭ;

- сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в органах принудительного исполнения Российской Федерации, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах - копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы в течение одного года со дня гибели (смерти), - извещение из Военного комиссариата, копию свидетельства о смерти;

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти), - справку с Военного комиссариата, копию свидетельства о смерти.

49.4. В случае не подтверждения родителями (законными представителями) льготы в момент прохождения регистрации в администрации Организации статус ребёнка **«направлен на постоянное место»** аннулируется, ребёнок возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус **«очередник»** и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

49.5. Преимущественное право на зачисление в Организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, действует при условии, что один из несовершеннолетних является воспитанником Организации на 1 сентября текущего года.

Для подтверждения указанного преимущественного права в период комплектования образовательных организаций граждане представляют следующие документы:

- а) свидетельство о рождении на обоих детей;
- б) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей.

ЗАЧИСЛЕНИЕ (ПРИЁМ) РЕБЁНКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

50. Установление права и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по зачислению.

50.1. В Организации направляются дети в возрасте **от 2 месяцев до 8 лет** с учётом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в Организации, а так же наполняемости и наличию возрастных групп.

Правила приёма в Организацию обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная Организация.

В случае отсутствия свободных мест в Организации по месту жительства, по желанию родителей может быть рассмотрен вопрос о предоставлении места в Организацию другого микрорайона.

50.2. Право на посещение Организации возникает по достижении возраста, определённого Уставом Организации.

Возраст детей определяется на 1 сентября текущего учебного года.

При осуществлении дополнительного комплектования вакантных мест в дошкольные образовательные организации, вводимых по результатам реализации национальных проектов и федеральных программ, имеющих ограничительные условия по возрасту воспитанников, определение возраста детей осуществляется на дату проведения дополнительного комплектования.

50.3. Основное комплектование осуществляется один раз в год. В течение года комиссия по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды, имеет право проводить дополнительное комплектование вакантных мест в Организации из числа детей, зарегистрированных в АИС «Е-услуги. Образование», на основании личного заявления родителей с учетом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в Организации.

50.4. На начало периода комплектования комиссия по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды Амурской области, формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Организации на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 марта.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии свободных мест Организации и согласно дате постановления на учет.

Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в Организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

50.5. Родители (законные представители) имеют право до начала комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановления ребенка на учет:

- а) предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в Организации;
- б) телефон;
- в) домашний адрес;
- г) предпочитаемые Организации;
- д) наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в Организации;
- е) вид Организации для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- ж) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества), серия и номер свидетельства о рождении; паспортные данные родителей (законных представителей).

Изменения вносятся на основании личного письменного обращения заявителя в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды.

50.6. При предоставлении ребенку места в Организации, по результатам автоматического комплектования посредством АИС «Е-услуги. Образование», а также решения комиссии в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется родителям (законным представителям) в их личный кабинет на портале госуслуг, а также родители (законные представители) ребенка оповещаются о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

При получении по итогам автоматического комплектования места в Организации проживающие в одной семье имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного зачисления в Организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Для предоставления указанного преимущества родителям (законным представителям) детей необходимо после оповещения о предоставлении места в Организации обратиться с личным письменным заявлением в адрес Управления образования Администрации города Тынды по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды, с приложением документов, подтверждающих факт совместного проживания детей.

50.7. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в Организацию **в течение 30 календарных дней** после оповещения о предоставлении ребенку места в Организации.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной

направленности (при необходимости).

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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

50.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной Организации в текущем учебном году желаемая дата поступления учитывается на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

50.9. В случае непредоставления места в Организации ребенку из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года родителям (законным представителям) ребенка может быть предоставлена возможность психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места.

Посещение вариативных форм дошкольного образования при Организации не дает права на внеочередное или первоочередное получение места в Организации.

Обязанность уведомления каждого родителя (законного представителя) о проведении комплектования образовательных организаций не предусматривается.

51. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих Организациях:

51.1. Образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

51.2. Образовательные организации для детей раннего возраста, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 1 года до 3 лет; создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей; образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья.

51.3. Образовательные организации комбинированного вида, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании;

51.4. Центр развития ребенка - образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и при необходимости в группах оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию воспитанников по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально личностное, художественно-эстетическое или физическое.

52. Услуга может быть оказана в следующих группах:

52.1. В группах общеразвивающей направленности (от 1 года до 8 лет);

52.2. В группах компенсирующей направленности (от 1 года до 8 лет);

52.3. В разновозрастных группах (при наличии в группе детей двух возрастов (от 1 года до 3 лет) и при наличии в группе разных возрастов (от 3 лет до 8 лет));

52.4. В группах комбинированной направленности (для здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья) от 1 года до 8 лет.

53. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные организации данная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

54. Руководитель Организации несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей, что может повлечь применение санкций, предусмотренных пунктом 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

54.1. Для организации приема детей руководитель Организации:

54.1.1. Получает в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды, результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки путевок.

54.1.2. Производит **в течение 30 календарных дней** оповещение родителей детей, направленных на постоянное место в Организацию по результатам автоматического комплектования. Для этого оформляет журнал оповещения, в котором фиксирует: дата, время, с какого № телефона и на какой № телефона совершен звонок, результат оповещения (принято, кем принято сообщение, не принято сообщение).

Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры, чтобы сообщить родителям о получении места в Организации. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в Организации (день, время, место, перечень необходимых документов).

54.1.3. В период регистрации родителей, направленных в Организацию, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, получает подпись родителей в протоколе автоматического комплектования, полученном в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды, оформляет путевку (в бланке заполняет ФИО и дату рождения ребенка, № Организации, Ф.И.О. заведующего, подпись заведующего).

54.1.4. При завершении сбора документов представляет в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории города Тынды, следующие документы:

а) протокол комплектования с подписями родителей, путевки на всех детей;

б) путевки и документы, подтверждающие льготы на каждого ребенка, получившего путевку на льготных основаниях;

в) анализ проведенной регистрации (сколько детей направлено системой, сколько зарегистрировалось, сколько не зарегистрировалось (Ф.И.О., дата рождения ребенка, когда происходило оповещение, причины неявки)).

55. Прием детей в Организацию осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, 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»; документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости); документа психолого-медико-педагогической

комиссии (при необходимости); документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, путевку (необязательно – путевка формируется в системе автоматически, администратор ДОО может посмотреть и скачать ее самостоятельно).

Заявитель дает письменные согласия на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

56. При приеме ребенка в Организацию в обязательном порядке заключается договор (приложение №2 к настоящему Регламенту) с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Организации.

56.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

57. При приеме ребенка в Организацию руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

58. Правила приема в конкретную Организацию на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, устанавливаются организациями, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

59. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без

взимания платы в Организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

60. В Организациях ведется «Книга движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Организации. «Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Организации.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге движения воспитанников»; сколько детей было принято в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательную организацию или по другим причинам).

61. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Организации.

62. Дети, исключённые из списочного состава Организации, не достигшие возраста 7 лет, имеющие статус «Зачислен» в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование», по желанию родителей (законных представителей) повторно вносятся в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование» на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с п. 2 настоящего Регламента.

63. За ребёнком сохраняется место в дошкольной образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором между дошкольной образовательной организацией и законными представителями ребенка.

64. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Тынды (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Тынды), исключаются из очереди по заявлению родителей (законных представителей).

65. Перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, осуществляется без возврата данного ребёнка на учёт и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Заявление на перевод формируется в «Е-услуги. Образование».

66. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребёнка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, далее регистрируется заявление на перевод, ребёнок встаёт в очередь для дальнейшего комплектования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистом Управления образования Администрации города Тынды, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования Администрации города Тынды.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВОГО И ВНЕПЛАНОВОГО КОНТРОЛЯ ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, актуальность заявлений и их статусы, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются отдельной справкой или актом.

70. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления образования Администрации города Тынды на текущий год; внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления образования Администрации города Тынды.

72. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления образования Администрации города Тынды.

73. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Тынды и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

74. Исполнитель в **течение 3 рабочих дней** с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

75. По завершении контроля представленные документы уполномоченный орган в **течение 30 дней** возвращает Исполнителю.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, актуальности статусов заявлений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется приказами органа местного самоуправления.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГАУ «МФЦ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ» И ЕГО РАБОТНИКОВ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЯ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ГАУ «МФЦ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ» И ЕГО РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

80. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ГАУ «МФЦ Амурской области» и его работников, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области» и его работников возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами города Тынды для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами города Тынды для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами города Тынды.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области» и его работников возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами города Тынды;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами города Тынды.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

к) 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 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

82. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

а) руководителю Исполнителя;

б) заместителю главы Администрации города Тынды, курирующему соответствующее направление деятельности.

83. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя, подается в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Исполнителя.

84. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

б) по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу на поставленные в жалобе вопросы.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ Амурской области» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ Амурской области», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ Амурской области» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ Амурской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ Амурской области» подаются учредителю ГАУ «МФЦ Амурской области» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

86. Жалоба может быть направлена:

а) по почте:

- в адрес руководителя Управления образования Администрации города Тынды;
- в адрес заместителя главы Администрации города Тынды, курирующего соответствующее направление деятельности;

б) с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

г) через ГАУ «МФЦ Амурской области»; а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ Амурской области», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

а) наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации **не позднее следующего рабочего дня** со дня ее поступления.

89. Жалоба, поступившая Исполнителю, ГАУ «МФЦ Амурской области», учредителю ГАУ «МФЦ Амурской области», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению **в течение 15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, ГАУ «МФЦ Амурской области», организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

92. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами города Тынды;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом или управлением образования муниципального района, муниципального или городского округа Амурской области, ГАУ «МФЦ Амурской области» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

101. Решение, принятое по жалобе, руководителю отдела или управления образования муниципального района или городского округа Амурской области или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю администрации органа местного самоуправления муниципального района, муниципального или городского округа Амурской области, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

102. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**Сведения
о местах нахождения Управления образования Администрации города Тынды,
дошкольных образовательных учреждений города Тынды и ГАУ
«Многофункциональный центр Амурской области» в городе Тынде**

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения, телефон, электронный адрес, график работы
1.	Управление образования Администрации города Тынды	676282, г. Тынды, ул. Амурская, 20А Тел. 52-100, 52-101, 52-134 e-mail: goronotynda@yandex.ru Понедельник-Четверг с 08.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 Пятница с 08.00 до 12.00
2.	Отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Тында	Почтовый адрес — г. Тында, ул. Красная Пресня, д.68 (здание КБО «Магистраль»). Отделение МФЦ находится на втором этаже e-mail: tynda@mfc-amur.ru Контактный телефон — 8(41656) 51-424 Вторник - суббота 08.00-20.00, без перерыва на обед Выходной — воскресенье, понедельник
3.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №3 «Радуга» г. Тынды Амурской области	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 12 Тел. 55-242 e-mail: tnd_ds_3@obramur.ru Понедельник-Пятница с 07.30 до 18.00 Обед (тихий час) с 12.00 до 15.00
4.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №5 «Тынденок» г. Тынды Амурской области	676282, г. Тында, ул. Дружбы, 2 Тел. 55-262 e-mail: tnd_ds_5@obramur.ru Понедельник-Пятница с 07.30 до 18.00 Обед (тихий час) с 12.00 до 15.00
5.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №6	676282, г. Тында, ул. Школьная, 6 Тел. 55-256 e-mail: tnd_ds_6@obramur.ru

	«Черемушка» г. Тынды Амурской области	Понедельник-Пятница с 07.30 до 18.00 Обед (тихий час) с 12.00 до 15.00
6.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад №7 «Золушка» г. Тынды Амурской области	676282, г. Тында, ул. Московских строителей, 17 Тел. 55-266 e-mail: tnd_ds_7@obramur.ru Понедельник-Пятница с 07.30 до 18.00 Обед (тихий час) с 12.00 до 15.00
7.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №11 «Белоснежка» г. Тынды Амурской области	676290, г. Тында, ул. Октябрьская, 16 Тел. 54-670 e-mail: tnd_ds_11@obramur.ru Понедельник-Пятница с 07.30 до 18.00 Обед (тихий час) с 12.00 до 15.00
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центра развития ребенка - Детский сад №12 «Непоседы» г. Тынды Амурской области	676282, г. Тында, ул. Мохортова, 7 Тел. 55-172 e-mail: neposede12@yandex.ru tnd_ds_12@obramur.ru Понедельник-Пятница с 07.30 до 18.00 Обед (тихий час) с 12.00 до 15.00

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Договор

между _____ и
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
**родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Детский сад
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

город Тында " ____ " _____ г.

(полное ДООУ)
осуществляющее образовательную деятельность (далее - Детский сад) на основании
лицензии от " ____ " _____ 20__ г. N _____, выданной _____

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

(наименование должности, Ф.И.О. представителя Исполнителя)
действующего на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя Исполнителя)

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с **федеральным государственным образовательным стандартом** дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Детском саду, 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 Детском саду – с понедельника по пятницу с 7.30 ч. до 18.00 ч. (кроме выходных и праздничных дней, установленных законодательством РФ).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы (общеразвивающая, _____ направленности).

_____ компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения и рекомендации родителям по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Посещать ребенка на дому, предварительно предупредив об этом Заказчика;

2.1.4. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.5. Переводить ребенка в другую группу (соединять группы) в случае необходимости в следующих случаях:

- в течении учебного года при низкой посещаемости групп;
- на время карантина;
- в летний период при уменьшении контингента детей;
- на время ремонтных работ.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются в соответствии с договором, заключаемым дополнительно.

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

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Детского сада, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка.

2.1.9. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку родительской платы за содержание ребенка в Детском саду на срок до 5 дней по письменному заявлению.

2.1.11. В случае нарушения сроков оплаты за содержание ребенка в Детском саду, определенных в п. 3.4. настоящего договора, оформлять на Заказчика исковое заявление для взыскания задолженности в судебном порядке.

2.1.12. Отчислить ребенка из Детского сада, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- по заявлению Заказчика;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление воспитанника в случаях расторжения или прекращения действия настоящего договора производится приказом заведующего Детского сада.

При отчислении воспитанника из Детского сада (по любым основаниям) личное дело воспитанника выдается Заказчику.

Спорные вопросы, возникающие между администрацией Детского сада и Заказчиком при приеме и отчислении решаются совместно с Управлением образования Администрации города Тынды.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать от Детского сада соблюдение Устава и условий настоящего договора.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.5. Высказывать личное мнение администрации Детского сада по вопросам открытости его работы, доступности информации в жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.6. Вносить предложения по улучшению организации работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Детском саду, в том числе и платных.

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

2.2.8. Находиться с Воспитанником в Детском саду в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в Детском саду)

2.2.9. Посещать занятия, предварительно согласовав свои посещения с заведующим Детского сада и уведомив воспитателя группы

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

2.2.11. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Детского сада в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Детского сада.

2.2.12. Принимать участие в работе Совета педагогов детского сада с правом совещательного голоса.

2.2.13. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе и Детского сада в целом.

2.2.14. Ходатайствовать перед Детским садом об отсрочке внесения родительской платы не позднее, чем за 5 календарных дней до очередного платежа.

2.2.15. Своевременно получать от Детского сада перерасчет родительской платы.

2.2.16. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду в размере _____ %.

2.2.17. Выполнять решения общего собрания родителей, органов государственного управления Детского сада.

2.2.18. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом руководителя детского сада за 7 календарных дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в Детский сад на основании заявления Заказчика, направления, выданного Управлением образования Администрации города Тынды и медицинского заключения, выданного органами здравоохранения в группу с _____ пребыванием и завести личное дело ребенка.

(режим работы группы)

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

2.3.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих интересов и способностей с учетом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к ребенку;
- защиту прав и достоинств ребенка;
- квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков в развитии, при наличии условий.

2.3.4. 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.

2.3.5. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), в том числе и платные образовательные услуги (на основании договора заключенного с Заказчиком о платных услугах).

2.3.6. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"](#) и [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

2.3.7. 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.

2.3.8. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам его воспитания и обучения.

2.3.9. 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.

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

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

2.3.14. Предоставлять по медицинским показаниям диетическое питание.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.16. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности
(срок)

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

2.3.17. Информировать Заказчика об изменении состояния здоровья ребенка по результатам проводимых медицинских осмотров, а также о состоянии ребенка после проведения прививочных мероприятий.

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

2.3.19. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Детского сада) с учетом социокультурных и психико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного процесса родителей.

2.3.20. Сохранять за ребенком место в Детском саду на основании справки в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей подтвержденного документально, на летний оздоровительный период.

2.3.21. Обеспечивать сохранность имущества ребенка (одежда, обувь), за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.22. Знакомить и информировать родителей о результативности работы с детьми через:

- сайт Детского сада _____;
- дни открытых дверей (1 раз в год);
- родительские собрания (4 раза в год групповые, 2 раза в год общие);
- консультации специалистов (по мере необходимости);
- прием администрации (вторник, четверг с 08.00 до 09.00 и с 16.00 до 17.00);
- через информационные стенды.

2.3.23. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Тынды о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Заказчика.

2.3.24. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребенка в случаях расторжения или прекращения действия договора. При этом, если оплата произведена за счет

средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, их здоровье, физическое, психическое, духовное и нравственное развитие.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

2.4.4. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, а также данных, необходимых для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передавая устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего Детского сада, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18 – летнего возраста или имеющим нарушения здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.4.7. Приводить ребенка в Детский сад в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни. Информировать Детский сад лично или по телефону _____ о причинах отсутствия ребенка до 09.00 часов текущего дня, предоставлять документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительной причине.

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

2.4.10. 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.

2.4.11. Информировать Детский сад за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.4.12. Представлять письменное заявление, с подтверждающими документами о сохранении места в Детском саду на время отсутствия воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заявителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией Детского сада.

2.4.13. Вносить плату за содержание ребенка в Детском саду до 15 числа каждого месяца.

2.4.14. Придерживаться дома физиологически обоснованного режима жизни и детства ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы.

2.4.15. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

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

2.4.17. В случае отчисления ребенка из Детского сада (независимо от причины исключения) предоставлять справку об отсутствии задолженности по родительской плате.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником в Детском саду (далее – родительская плата) составляет _____ рублей в день, за каждый календарный месяц в сумме согласно квитанции, выдаваемой Детским садом, на основании постановления Администрации города Тынды № _____ от _____ «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Тынды на _____ год».

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.

Размер родительской платы может быть пересмотрен 1 раз в год.

3.2. Родительская плата вносится за месяц вперед не позднее 15 числа каждого месяца.

3.3. Плата за содержание детей в Детском саду вносится родителями по квитанции через отделения Сбербанка, другие банковские учреждения.

3.4. Начисление родительской платы родителям, имеющим право на получение социальной поддержки (категории граждан и размеры социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Детском саду устанавливается Решением Тындинской городской Думы) производится со дня предоставления соответствующих документов, подтверждающих данное право.

3.5. Возврат сумм родителям (в случае выбытия детей) производится на основании их заявления по приказу заведующего Детского сада. Заявление, с приказом заведующего Детского сада сдается в МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды» вместе с очередным табелем учета посещаемости детей. Возврат производится через кассу МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды».

3.6. Оплата за содержание ребенка в Детском саду не взимается в следующих случаях:

- за период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- за период закрытия МДОБУ по причине карантина;
- за период нахождения на санаторно–курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- за период отпуска Заказчика на основании их заявления о непосещении воспитанником Детского сада;
- за период отсутствия ребенка по причине болезни Заказчика, подтвержденного справкой медицинского учреждения;
- за период учебного отпуска Заказчика, согласно представленной справки – вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию;
- за период закрытия Детского сада на ремонтные работы и (или) аварийные работы (согласно приказа Детского сада).

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона иницирующая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 7 календарных дней.

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование Детского сада)

(фамилия, имя и отчество) (при наличии)

(паспортные данные)

(адрес местонахождения)

(адрес места жительства,

(банковские реквизиты)

контактные данные)

_____/ /

_____/ /

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / /

