



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2020

№ 402-н

п. Адамовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Адамовский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Адамовский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Адамовский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Адамовский район:

2.1 от 17.09.2014 № 1187-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»;

2.2 от 23.03.2015 № 323-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 17.09.2014 № 1187-п»;

2.3 от 17.02.2016 № 207-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 17.09.2014 № 1187-п».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования



В.Ю. Новиков

вх 1240
13.05.20



Приложение

к постановлению администрация
муниципального образования

Адамовский район

от 12.05.2020 № 402-н

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования на территории
муниципального образования Адамовский район»**

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Адамовский район» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги являются физические лица граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги и организация, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 и № 2.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

лично;

- почтой;
- через электронную почту путем размещения заявления на официальном интернет-сайте «Система электронной очереди записи детей в дошкольное образовательное учреждение». Адрес сайта: eo.edu.ru;
- информационных стендов, размещаемых в каждой образовательной организации.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. При необходимости консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в образовательную организацию и (или) Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее Отдел образования).

1.4.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по дошкольному образованию Отдела образования по телефону или при личном обращении заявителя. Время работы: ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, выходной – суббота, воскресенье. Телефон специалиста, курирующего дошкольное образование 2-25-54.

1.4.3. Консультации по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте на основании заявления.

1.4.4. Все консультации являются бесплатными.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование организации и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять родителю (законному представителю) муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Адамовский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования.

2.2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу: настоящий Регламент, распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую муниципальными образовательными организациями системы дошкольного образования на территории муниципального образования Адамовский район (список организаций приведен в приложении № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей (присмотр и уход за детьми) в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее Организация) в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в Организации является платным видом Услуги.

2.3.3. Размер родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Организации устанавливается Советом депутатов администрации муниципального образования Адамовский район.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольную организацию до его отчисления из дошкольной организации.

Прием детей в дошкольные организации осуществляется в период комплектования дошкольных организаций с 1 июня по 30 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных организациях.

По постановке на учет в муниципальную базу детей, нуждающихся в дошкольном образовании – с даты, указанной в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Устав муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Адамовский район от 22.06.2012 N 163;
- Положение об отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район, утвержденное Советом депутатов муниципального образования Адамовский район от 29.10.2015 № 86.

2.6. Способы направления заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы могут быть поданы заявителем в Отдел образования одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- через электронную почту путем размещения заявления на официальном интернет-сайте «Система электронной очереди записи детей в дошкольное образовательное учреждение». Адрес сайта: eo.edu.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 3);
- паспорт одного из родителей;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

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

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

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

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг запрещено:

а) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

г) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги является предъявление документов, не соответствующих следующим требованиям:

- предъявление родителями (законными представителями) неполного перечня документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;
- наличие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- несоответствие заявителя категории получателя услуг.

2.9.2. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, к рассмотрению не принимается, если:

а) осуществлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

б) представлены электронные копии (электронных образов) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

в) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Оренбургской области не предусмотрено.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- 2) возраст ребенка менее 2 месяцев;
- 3) возраст ребенка превышает 8 лет.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 и 2 пункта 2.9.2. настоящего административного регламента

2.10.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес Отдела образования (лично, по почте, электронной почте), с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.10.5. В этом случае Отдел образования рассматривает полученное заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 3 рабочих дней и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Отдела образования уведомление на бланке Отдела образования об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении.

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

2.11.1. Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, является бесплатной.

2.11.2. Размер платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования Адамовский район. Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольной организации.

2.11.3. Оплата за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется ежемесячно, до 10 числа текущего месяца. При просрочке оплаты более чем за 3 месяца договор о предоставлении муниципальной услуги может быть расторгнут.

2.12 Выдача дубликата договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Для получения дубликата договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования граждане представляют:

- 1) заявление о выдаче дубликата договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме (приложение № 6 к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя услуг, предоставленного по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.13 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Гражданину отказывается в выдаче дубликата договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования не заключался Организацией;
- не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Регламента.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.14.1. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания при получении результата муниципальной услуги регулируется наличием мест в Организации в соответствующей возрастной группе.

2.15 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам

2.16.1. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Организацией, должна обеспечивать размещение персонала организации и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.16.2. В здании организации, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки – изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми;

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Организации.

Указанные помещения Организации должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.3049-13).

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

2.16.3. Отдел образования, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов:

а) в здании Отдела образования оборудуются места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов.

б) места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

в) информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

г) места ожидания гражданами личного приема в Отделе образования администрации должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Доля рассмотренных заявок на получение муниципальной услуги	%	100
Число зафиксированных случаев нарушения установленных сроков рассмотрения заявки	Ед.	0
Число жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
Число жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления услуги	Ед.	0
Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
Доля предоставленных консультаций о предоставлении муниципальной услуги	%	100
Количество проведенных мероприятий	Ед.	80

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления на получение услуги в Отдел образования.

3.1.2. Выдача Заявителям для зачисления ребенка в Организацию.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим административным регламентом.

Выдача направлений для зачисления ребенка в Организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела образования, курирующим дошкольное образование в сроки, указанные в расписке в получении документов на постановку ребенка на учет для зачисления в Организацию по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Специалист отдела образования, курирующий дошкольное образование, вправе извещать заявителя по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении, с сообщением адреса и графика работы.

Своевременно не востребованные заявителями уведомления о постановке на учет для зачисления в Организацию хранятся в течение 1 месяца в Отделе образования, далее передаются в Организацию для получения заявителем в Организации или его хранения вместе с заявлением о постановке на учет.

Своевременно не востребованные заявителями мотивированные отказы о постановке на учет для зачисления в Организацию хранятся в Отделе образования для получения заявителем вместе с заявлением о постановке на учет.

Критериями принятия решения о выдаче направления для зачисления ребенка в Организацию являются:

- наличие прав на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в Организации;
- соответствие возраста ребенка по комплектуемым группам в Организации;
- факт выдачи направления регистрируется в журнале «Регистрации направлений для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования».

3.1.3. Прием и выдача документов Заявителям осуществляется в Отделе образования в приемные дни. Адреса, дни и часы приема указаны в приложении № 2.

3.1.4. Зачисление ребенка в Организацию и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между Заявителями и Организацией.

Прием ребенка в Организацию осуществляется на основании заявления о принятии ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приложение № 4).

Зачисление ребенка в Организацию производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления результатов медицинского обследования в Организацию.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в поликлинике по месту жительства ребенка.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для зачисления ребенка в Организацию и заключения договора на предоставление муниципальной услуги между Заявителями и Организацией является представление в Организацию направления, результатов медицинского обследования ребенка.

При зачислении ребенка в Организацию между Заявителем и Организацией заключается договор (приложение № 4). Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Организации.

При зачислении ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в Организации.

3.1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка (присмотр и уход за ребенком) в Организации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является договор на предоставление муниципальной услуги между Заявителями и Организацией, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала Организации:

- административно-управленческий персонал (заведующий Организации, заместитель заведующего Организации, специалист отдела образования, старшие воспитатели);
- педагогический персонал (воспитатели, педагог-психолог, логопед, педагоги дополнительного образования);
- медицинский персонал (медсестры);
- младший обслуживающий персонал (помощники воспитателей, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Организации.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель Организации.

Содержание образовательного процесса в конкретной Организации определяется соответствующей программой образования. Организация самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления на получение услуги в Отдел образования.

Заявления в Организации принимаются только на вновь комплектуемые группы:

- в ясельную группу с 2 месяцев до 1,5 лет – на детей, которым исполнится 2 месяца на 1 октября текущего года;
- в группу раннего возраста с 1,5 до 2 лет – на детей, которым исполнится 1 год на 1 октября текущего года;
- в 1 младшую группу с 2 до 3 лет – на детей, которым исполнился 2 года до 1 октября текущего года;
- во 2 младшую группу с 3 до 4 лет – на детей, которым исполнилось 3 года до 1 октября текущего года;
- в среднюю группу с 4 до 5 лет – на детей, которым исполнилось 4 года до 1 октября текущего года;

- в старшую группу с 5 до 6 лет – на детей, которым исполнилось 5 лет до 1 октября текущего года.
- в подготовительную к школе группу с 6 до 7 лет – на детей, которым исполнилось 6 лет до 1 октября текущего года.

За родителями, не получившими направление в Организации в текущем учебном году, сохраняется право получения направления в Организации по месту подачи заявления в Отдел образования в соответствии с очередностью.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается специалистом Отдела образования, курирующим дошкольное образование.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера и выдачей уведомления о регистрации ребенка в «Журнал регистрации уведомлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования» и «Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования», а также содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Организации.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Услуга оказывается на основании направления.

Направление для зачисления ребенка в Организацию – документ, выданный Отделом образования в соответствии с настоящим регламентом, дающий право ребенку посещать Организацию.

3.3.2. Право внеочередного получения направлений имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации".

3.3.2. Право первоочередного получения направлений имеют:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.3.3. После удовлетворения потребности граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение направления, преимущественные права на получение направления имеют:

- дети работников муниципальных и государственных органов власти, при наличии ходатайства от руководителя Организации;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети учащихся и студентов очного отделения;
- дети безработных, состоящих на учете в центре занятости;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети беженцев;
- дети-близнецы, дети-двойняшки;

3.3.4. Предоставление направлений с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права осуществляется при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение направления.

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования

4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования заявления (приложение № 7 к Регламенту) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в договоре о предоставлении Отдел образования дополнительной образовательной услуги.

4.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технических ошибок;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданный Отделом образования договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором содержится техническая ошибка.

4.3. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

4.4. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителями или иными заинтересованными лицами документы, устанавливает наличие технической ошибки и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными техническими ошибками.

Уведомление об отказе должно содержать обоснования такого отказа.

4.5. Срок выдачи договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с исправленными техническими ошибками не может превышать 4 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технических ошибок.

4.6. Оригинал договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю) и подлежит хранению в Отделе образования, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

4.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 4.2 Регламента;
- 2) документы, установленные пунктом 4.2 Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 4.3 регламента;
- 3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- 4) принятое ранее Отделом образования решение об отсутствии опечаток и ошибок.

4.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с исправленными техническими ошибками либо направление заявителю уведомления об отказе в оформлении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с исправленными техническими ошибками.

4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленное на адрес электронной почты заявителя договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, либо направление заявителю уведомления об отказе в

оформлении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с исправленными техническими ошибками.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Организации и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году).

5.1.2. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

5.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

5.1.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Организации с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Организации, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

5.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования, Организации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Отдела образования, Организаций, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Адамовский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Адамовский район;

7) отказ Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

10) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Отдела образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Министерство образования Оренбургской области.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, муниципального служащего, руководителя Отдела образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные

и коллективные жалобы, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

6) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

7) В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

6.4. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом образования, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

6.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.9. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения его организациями и органами, указанными в приложении № 1 и № 2.

7.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

7.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

7.4. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и
содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования на
территории муниципального образования
Адамовский район»

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка
(присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования Адамовский район»

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон	Режим работы организаций
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Джарлинский детский сад № 1»	462827, Оренбургская область, Адамовский район, п. Джарлинский, ул. Центральная, 24	27-3-65	7.30 - 18.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Ленина, 26	2-27-72	7.30 - 18.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Мирная, 6	2-20-69	7.45 - 18.15
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Школьная, 4	2-22-31	7.30 - 18.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Комарова, 9	2-21-34	7.45 - 18.15
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	462820, Оренбургская область, Адамовский район, п. Шильда, ул. Первомайская, 9	2-44-42	8.00 - 18.30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	462821, Оренбургская область, Адамовский район, п. Майский, ул. Советская, 1	28-1-41	9.30 - 17.30

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	462840, Оренбургская область, Адамовский район, п. Теренсай, ул. Советская, 16	25-3-21	7.30 - 18.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	462823, Оренбургская область, Адамовский район, п. Елизаветинка, ул. Школьная, 1	28-4-28	8.00 - 18.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	462834, Оренбургская область, Адамовский район, с. Аниховка, ул. Набережная, 7	27-2-37	7.30 - 18.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	462833, Оренбургская область, Адамовский район, с. Брацлавка, ул. Октябрьская, 7	26-0-53	8.30 - 17.30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	462846, Оренбургская область, Адамовский район, п. Совхозный, ул. Набережная, 9	26-4-03	8.00 - 17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	462840, Оренбургская область, Адамовский район, с. Юбилейное, пер. Больничный, 2	27-6-11	8.15 - 17.15
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»	462835, Оренбургская область, Адамовский район, поселок Комсомольский, ул.Волгоградская, д.8	23-3-92	8.00 - 17.15

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и
содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования на
территории муниципального образования
Адамовский район»

Органы, ответственные за организацию и предоставление услуги,
обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребёнка
(присмотр и уход за ребенком) в муниципальной образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования Адамовский район»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон специалиста, курирующего дошкольное образование
Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район	462830 РФ Оренбургская область Адамовский район п. Адамовка ул. Советская, 75	Ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Выходной – суббота – воскресенье.	2-29-05

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и
содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования на
территории муниципального образования
Адамовский район»

Заявление

о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию,
осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование органа управления образованием)

(Ф.И.О. полностью)

Заявитель _____

(Ф.И.О. полностью)

Тип документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия □□□□ номер □□□□□□

Кем выдан _____

Дата выдачи □□.□□.□□□□

Код подразделения □□□□□□

Номер СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Дата рождения □□.□□.□□□□

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон (в федеральном формате)

□□□□□□□□□□

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Прошу поставить на регистрационный учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОО), моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: □□.□□.□□□□

Место рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: □□.□□.□□□□

Номер СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Фактический адрес проживания ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Наименование и реквизиты документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка с ОВЗ) _____

Наличие статуса ребенка-инвалида _____
(имеется, отсутствует)

Наименование и реквизиты документа, устанавливающего инвалидность

Предпочитаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации:

(полный день, сокращенный день, круглосуточное или кратковременное пребывание)

Наименование ДОО планируемых к посещению

1. _____

2. _____

3. _____

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО _____

Наличие права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в ДОО

(указать категорию льготы)

Реквизиты документа, подтверждающие данное право _____

Обязуюсь своевременно (до 15 апреля года текущего комплектования ДОО) информировать о смене персональных данных (контактный телефон, место жительства, утрата или приобретение права на льготное зачисление и т.п.).

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С целью формирования базы данных детей, посещающих и состоящих на регистрационном учете для зачисления в ДОО, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем, законным представителем)

в документальной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно до момента окончания у ребенка права на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования» ознакомлен (а)

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

1. Уведомление или мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования при личном приеме в отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район.

2. Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах при личном приеме в отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район.

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и
содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования на
территории муниципального образования
Адамовский район»

Заведующему МБДОУ

Регистрационный номер
заявления No « _____ »

« _____ »

(Ф.И.О. родителей (законных представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение « _____ »

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения и место рождения)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

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

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Выбор языка образования указать :

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «_____» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и
содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования на
территории муниципального образования
Адамовский район»

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Адамовка " ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« _____ », осуществляющее образовательную
деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от
_____, выданной Министерством Образования Оренбургской
области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего
_____, действующего на основании Устава, утвержденного
постановлением администрации муниципального образования Адамовский район от
_____ г № _____, и _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем
«Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

І. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____разовым (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по достижению соответствующего возраста.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней до расторжения Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

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

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

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

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № ____»	Родитель (мать, отец, лицо, их заменяющее)
Адрес: _____	Паспорт: _____
ИНН _____ ОГРН _____	Должность: _____
Банковские данные: _____	Телефон: _____
Лицевой счет _____	Подпись _____
Телефон: _____	
М.П.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и
содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования на
территории муниципального образования
Адамовский район»

Заявление
о выдаче дубликата договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Прошу выдать дубликат договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования, заключенного «___» _____ г. в связи
с _____

(ветхостью, утратой, иной причиной).

Дубликат прошу _____
(выдать лично на руки; направить по почтовому адресу заявителя; направить на
адрес электронной почты)

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Адрес _____

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись

Дата заполнения «___» _____ 20_ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания, развития и
содержание ребёнка (присмотр и уход за
ребенком) в муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования на
территории муниципального образования
Адамовский район»

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре об образовании по
образовательным программам дошкольного образования

Прошу исправить техническую ошибку в договоре об образовании по
образовательным программам дошкольного образования от "___" _____ г. N

_____,
Характер технической ошибки и место расположения _____

Результат прошу _____.

(выдать лично на руки; направить по почтовому адресу заявителя; направить
на адрес электронной почты)

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Адрес _____

Представлены следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись

Дата заполнения «___» _____ 20_ г.