



**АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

от 27.06.2016 № 938

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Ашинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ашинского муниципального района от 13.05.2014 г. № 704 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Стальная искра» и обнародованию на сайте Ашинского муниципального района: [www.аша-район.рф](http://www.аша-район.рф)
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Ашинского муниципального района Н.Н.Канышева.

Глава Ашинского муниципального района

В.В.Лукьянов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях упорядочения зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (далее образовательные учреждения), последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде; формирования единой базы очередности, реализация идеи открытости, доступности образования, удовлетворение образовательной потребности населения.
2. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов являющихся основанием для разработки Регламента:
  - 1) Конституция Российской Федерации;
  - 2) Конвенция о правах ребенка;
  - 3) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 6) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - 7) Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
3. Регламент размещается на официальном сайте Ашинского муниципального района, сайте Управления образованием Ашинского муниципального района [uo-asha.educhel.ru](http://uo-asha.educhel.ru), на сайтах муниципальных образовательных учреждений Ашинского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования.
4. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица (родители ребенка), заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их законные представители (далее - заявитель).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга).

6. Орган, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги – Управление образованием Ашинского муниципального района (далее - УО АМР). Участниками организации и предоставления муниципальной услуги являются также муниципальные образовательные организации Ашинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту образовательные организации) (приложение 1 к Регламенту).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется родителями (законными представителям) посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Родитель (законный представитель) может также обратиться в Управление образованием Ашинского муниципального района.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление заявления установленного образца, постановка ребенка на учет, предоставление места и зачисление ребенка в образовательную организацию.

9. Прием заявлений на предоставление места и постановку на учет ребенка осуществляется в течение календарного года. Зачисление, при наличии в образовательной организации свободных мест, осуществляется в течение календарного года. Комплектование детьми образовательных организаций Управление образования АМР проводит с 01 июня по 30 августа. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день.

10. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 г. № 599;
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 г. № 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации» ;
- 3) Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ;
- 4) Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
- 6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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 представляемых в электронной форме» ;
- 7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» ;
- 8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;

10) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.10.2013 г. N 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенными в жилых помещениях жилищного фонда»;

11) Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

11. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, при подаче заявления (в том числе в электронной форме), в части постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации (копии с предоставлением оригинала):

- 1) заявление установленного образца (приложение 3 к Регламенту);
- 2) паспорт родителя (законного представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документа, подтверждающего статус на льготное предоставление места ребенку в образовательную организацию;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 6) для иностранных лиц, лиц без гражданства – документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) на территории Российской Федерации;
- 7) медицинское заключение (или заключение по МПК) для предоставления места в группах компенсирующей и оздоровительной направленности.

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

13. Ответственный специалист Управление образования АМР (далее -ответственный специалист), руководитель образовательной организации г.г.Сим, Миньяр, рабочего поселка Кропачево (или уполномоченное им должностное лицо) по месту подачи заявления регистрируют заявление установленного образца в журнале регистраций заявлений на предоставление места ребенку в образовательной организации. Копии указанных в пункте 11 настоящего регламента документов, прилагаются к заявлению.

14. При переезде граждан из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области за ребенком сохраняется статус очередника с сохранением даты постановки на учет.

15. При приеме ребенка в образовательную организацию, родители (законные представители) для зачисления предоставляют следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение 4 к Регламенту);
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 3) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) (копии с предоставлением оригинала);
- 4) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия с предоставлением оригинала);
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия с предоставлением оригинала);
- 6) для иностранных лиц, лиц без гражданства – документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) на территории Российской Федерации (копия с предоставлением оригинала);

При приеме ребенка в образовательную организацию в специализированную группу для детей с ограниченными возможностями здоровья, родители (законные представители)

для зачисления предоставляют дополнительно заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

16. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 5 к Регламенту).

Документы предоставляются до начала посещения ребенком образовательной организации.

17. Руководитель образовательной организации заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Издаст приказ о зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней.

После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

18. Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленный срок необходимые для приема в образовательную организацию документы, в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года или на свободные места в другой образовательной организации.

19. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по инициативе родителя (законного представителя), осуществляется в порядке, согласно утвержденному Министерством образования и науки РФ приказом от 28.12.2015 года № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности». Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую осуществляется на основании внутреннего приказа образовательной организации.

20. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Ашинского муниципального района находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации, в которую заявители желают устроить ребенка.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

24. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в части предоставлении места в образовательные организации и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги – 3 года.

27. Прием заявлений осуществляется в момент обращения заявителя.

28. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

29. На информационном стенде образовательной организации размещаются документы: Устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, права и обязанности воспитанников, настоящий Регламент, образец заявления о предоставлении места в образовательной организации, сроки приема документов и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов размещаются и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

30. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в Управление образованием АМР, образовательные организации г.г.Сим, Миньяр, рабочего поселка Кропачево, в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в здании, но не может составлять менее 5 мест.

31. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

32. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных должностных лиц с заявителями в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения для приема заявителей обеспечиваются условиями для обслуживания инвалидов, в том числе условиями для их беспрепятственного передвижения.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: обеспечение доступности дошкольного образования детям с 3-х лет на уровне 100%.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

34. Состав и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту).

35. Состав административных процедур:

- 1) прием заявления установленного образца на предоставление места ребенку в образовательной организации;
- 2) определение соответствия заявления требованиям Регламента и постановка на учет для предоставления места (или перевод) ребенку в образовательной организации;
- 3) предоставление места ребенку в образовательной организации;
- 4) зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию.

36. Прием заявлений установленного образца на предоставление места (или перевод) ребенку в образовательном учреждении:

- 1) основанием для приема заявлений является обращение родителя (законного представителя) в образовательную организацию (с последующей передачей руководителем образовательной организации пакета документов в Управление образованием АМР), либо непосредственно в Управление образования АМР
- 2) заявление, поступившее по информационным системам общего пользования (в том числе через сеть «Интернет») приравнивается к письменному заявлению;
- 3) заявление (приложения 3, 4 к Регламенту) размещено на сайтах и информационных стендах Управления образования АМР, образовательных организаций;
- 4) заявление заполняется в одном экземпляре (подлиннике);
- 5) прием заявлений для предоставления муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди;
- 6) при обращении заявителя руководитель, либо ответственный специалист образовательного учреждения, осуществляет прием заявлений установленного образца, уточняет полноту его заполнения;
- 7) результатом выполнения административной процедуры по приему заявления установленного образца на предоставление муниципальной услуги является его регистрация в журнале регистраций заявлений на предоставление места в образовательных организациях;
- 8) суммарная длительность административной процедуры составляет 1 час.

37. Определение соответствия обращения требованиям Регламента и постановка на учет для предоставления места ребенку в образовательной организации:

- 1) основанием для постановки на учет является определение соответствия обращения требованиям Регламента;
- 2) для определения соответствия обращения требованиям Регламента заявитель должен предоставить по месту подачи заявления документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента. Копии представленных документов хранятся в Управлении образованием АМР 1 календарный год с момента зачисления ребенка в образовательную организацию;
- 3) каждому заявлению присваивается номер входящего документа по очередности;
- 4) обновление компьютерной программы осуществляется по факту поступления заявлений установленного образца о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) результатом выполнения административной процедуры по постановке на учет для предоставления места ребенку в образовательной организации является присвоение ему статуса очередника на предоставление места в образовательную организацию;
- 6) суммарная длительность административной процедуры составляет 1 месяц.

38. Предоставление места ребенку в образовательной организации.

- 1) комплектование детей в образовательные организации осуществляет Управление образованием АМР на основании внутреннего приказа. Приказом определяются сроки и плановое количество мест на учебный год в каждую образовательную организацию;
- 2) основанием для предоставления места ребенку в образовательной организации является наличие свободных мест в образовательной организации и подошедшая очередность;
- 3) комплектование детьми ведется с учетом внеочередного, первоочередного права на предоставление места в образовательной организации;
- 4) результатом выполнения административной процедуры по предоставлению места ребенку в образовательной организации является путевка в образовательную организацию выданная Управлением образования АМР, руководителем образовательной организации г.г.Сим, Миньяр, рабочего поселка Кропачево (или уполномоченное им должностное лицо), которую получает заявитель (Приложение 4);
- 5) при отсутствии свободных мест в образовательной организации, в которую заявители желают устроить ребенка Управление образованием предлагает другую образовательную организацию с соблюдением условий настоящего Регламента;
- 6) максимальный срок выполнения административного действия 30 рабочих дней.

39. Зачисление детей в образовательные организации.

- 1) заявитель с документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента, обращается в образовательную организацию;
- 2) руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрируют в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию заявление и прилагаемые к нему документы;
- 3) родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (приложение 5 к Регламенту);
- 4) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- 5) издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. ;
- 6) после издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги;
- 7) копии документов хранятся в личном деле воспитанника на время его обучения в образовательной организации;
- 8) результатом выполнения административной процедуры по зачислению детей в образовательную организацию является их зачисление и снятие с учета по предоставлению места в образовательной организации;
- 9) суммарная длительность административной процедуры составляет 70 рабочих дней.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка.

1) основанием для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию является не предоставление родителями (законными представителями) необходимых для приема документов указанные в пункте 15 настоящего Регламента.

42 Путевка аннулируется в случае, если ребенок не поступил в образовательную организацию в течение 30 рабочих дней с момента получения путевки, при этом ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года или в другой образовательной организации.

43 Суммарная длительность административной процедуры составляет 70 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

44. Внешний контроль осуществляют уполномоченные организации, осуществляющие контрольные и надзорные функции в сфере образования и защиты прав потребителей.

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется работниками Управления образованием АМР, руководителями образовательных организаций г.г.Сим, Миньяр, рабочего поселка Кропачево (или уполномоченное им должностное лицо).

46. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образованием АМР на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образованием АМР обращений заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги.

47. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

49. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в образовательном учреждении или в Управлении образования АМР. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение):

1) руководителю образовательной организации;

2) начальнику Управления образованием АМР.

50. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), почтовый адрес (адрес места нахождения) и/или электронный адрес;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

1) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

51. Срок рассмотрения письменного обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В случае если по письменному обращению, жалобе требуется провести расследование, проверки или обследования, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

52. Письменные обращения не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении обжалуется судебное решение;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Гражданину, подавшему обращение, направляется соответствующее уведомление в срок.

53. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

54. Результатом рассмотрения письменного обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в судебном порядке.

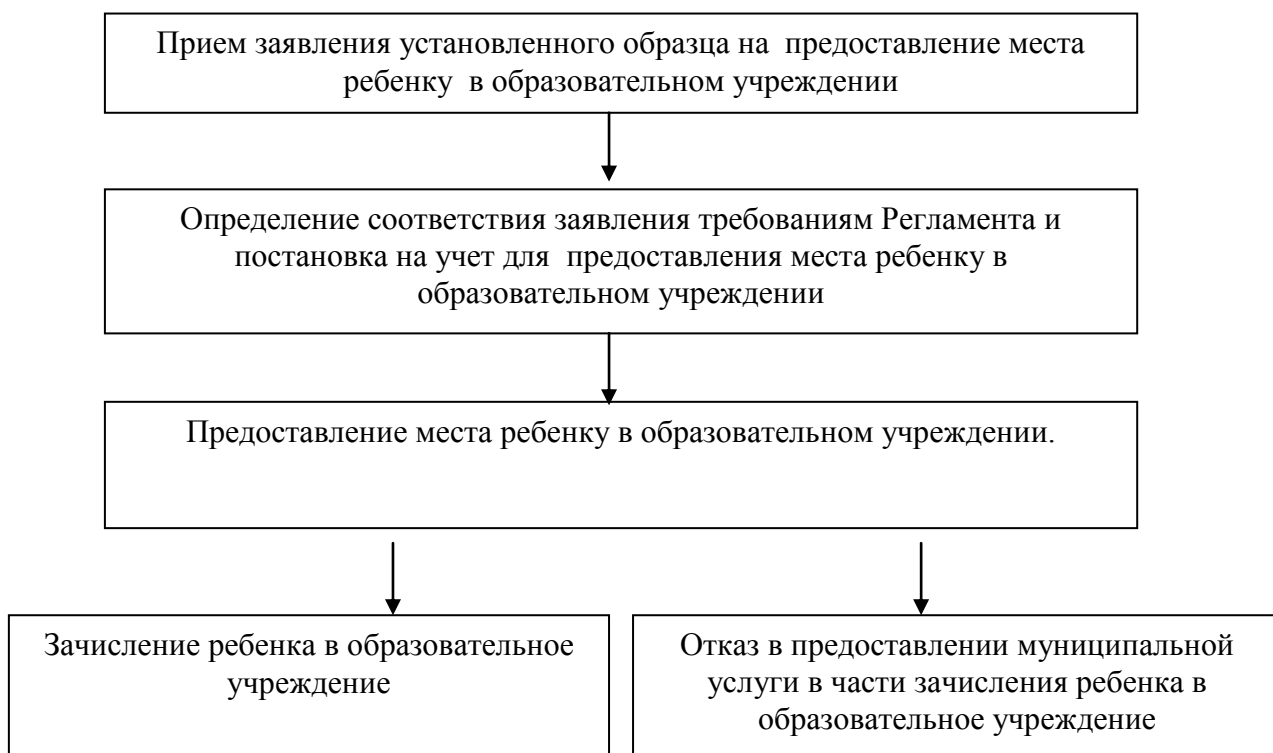
Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Ашинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|   | Образовательные учреждения                                                                                                  | Адрес                                    | Телефон,<br>e-mail             | ФИО,<br>должность<br>руководителя    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» г.Аши Челябинской области       | 456010, г.Аша, ул.Кирова, 53             | 3-13-58<br>detsadasha3@mail.ru | Лосицкая<br>Наталья<br>Николаевна    |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4» города Аши Челябинской области  | 456010, г.Аша, ул.Ленина, 31             | 3-13-89<br>ds4asha@yandex.ru   | Ергунова<br>Ольга<br>Юрьевна         |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» города Аши Челябинской области  | 456010, г.Аша, ул.Ленина, 43а            | 3-28-09<br>detsadasha6@mail.ru | Борисова<br>Наталья<br>Александровна |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10» города Аши Челябинской области | 456010, г.Аша, ул. 40-летия Победы, 19-а | 3-13-57<br>ds10asha@mail.ru    | Пашкова<br>Наталья<br>Юрьевна        |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17» города Аши Челябинской области | 456010, г.Аша, ул.Кирова 57а,            | 3-18-46<br>ds17asha@mail.ru    | Гулина Ирина<br>Николаевна           |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18» города Аши Челябинской области | 456010, г.Аша, ул.40 лет Победы, 11      | 3-32-85<br>ds18asha@mail.ru    | Бородина<br>Марина<br>Владимировна   |
| 7 | Муниципальное дошкольное                                                                                                    | 456011, г.Аша,                           | 3-55-13                        | Кириенко                             |

|    |                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                     |                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
|    | образовательное учреждение<br>«Детский сад<br>комбинированного вида №<br>20» города Аши Челябинской<br>области                                                      | ул.Чехова, 23                                                        | ashads20@mail.<br>ru                | Маргарита<br>Николаевна                 |
| 8  | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад<br>комбинированного вида №<br>22» города Аши Челябинской<br>области                          | 456010, г.Аша,<br>ул.Кирова, 56                                      | 3-33-20<br>mdouv22asha@<br>mail.ru  | Кощеева<br>Татьяна<br>Владимировн<br>а  |
| 9  | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад № 4» города<br>Миньяра Ашинского<br>муниципального района<br>Челябинской области             | 456007, г.Миньяр,                                                    | 7-16-07<br>ds4minyar@mai<br>l.ru    | Иванова<br>Римма<br>Романовна           |
| 10 | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад<br>комбинированного вида № 5»<br>город Миньяр Ашинского<br>района Челябинской области        | 456007, г.Миньяр,<br>ул.Козлова, 33                                  | 7-16-61<br>juravlik5@mail.<br>ru    | Стручинская<br>Татьяна<br>Анатольевна   |
| 11 | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад<br>комбинированного вида № 6»<br>города Миньяра Ашинского<br>района Челябинской области      | 456007, г.Миньяр,<br>ул.Кирова, 80 «А»                               | 7-15-24<br>mdou6_minjar<br>@mail.ru | Чистякова<br>Ольга<br>Александровн<br>а |
| 12 | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад<br>комбинированного вида № 4»<br>г.Сим Ашинского района<br>Челябинской области               | 456020, г.Сим.<br>ул.Кирова, 16а                                     | 78-4-20<br>ds4sim@mail.ru           | Самарина<br>Наталья<br>Владимировн<br>а |
| 13 | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад<br>комбинированного вида № 8»<br>г.Сим Ашинского района<br>Челябинской области               | 456020, г.Сим<br>Ул.Курчатова, 5а                                    | 76-5-03<br>Ds.8sim@mail.r<br>u      | Тимофеева<br>Галина<br>Геннадьевна      |
| 14 | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад<br>комбинированного вида №<br>10» г.Сим Ашинского района<br>Челябинской области              | 456020, г.Сим,<br>ул.Кирова, 28-а                                    | 76-0-38<br>ds10sim@mail.r<br>u      | Фролова<br>Марина<br>Леонидовна         |
| 15 | Муниципальное дошкольное<br>образовательное учреждение<br>«Детский сад № 1» рабочего<br>поселка Кропачево<br>Ашинского муниципального<br>района Челябинской области | 456030, Ашинский<br>район, раб. пос.<br>Кропачево,<br>ул.Пушкина, 52 | 7-55-30<br>detsadv12010@<br>mail.ru | Курицина<br>Надежда<br>Михайловна       |

Блок - схема  
общей структуры последовательности административных действий при  
исполнении муниципальной услуги



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Управление образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

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

3. \_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).  
Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

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

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

☐ Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_)

☐ Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

☐ Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

☐ Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»

Заведующему \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

указать фамилию, имя, отчество родителей (законного представителя)

проживающих по адресу:

указать адрес регистрации по месту жительства полностью

контактные телефоны родителей \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу зачислить в образовательное учреждение моего ребёнка \_\_\_\_\_

указать фамилию, имя, отчество ребёнка, дата и место рождения, адрес места жительства

С \_\_\_\_\_  
дата зачисления ребенка в образовательную организацию

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия) \_\_\_\_\_
2. Паспорт родителей (законного представителя) (копия) \_\_\_\_\_
3. Медицинское заключение \_\_\_\_\_
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (копия) \_\_\_\_\_
5. Иные документы (на усмотрение родителей (законных представителей)) \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников \_\_\_\_\_

(указать наименование дошкольной организации)

ознакомлен(а)

(подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей)

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка.

подпись родителя (законного представителя)

**Направление в дошкольное образовательное учреждение Управление  
образованием Ашинского муниципального района, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

**Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образованием Ашинского муниципального района на основании решения,  
принятого \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направляет в дошкольное образовательное  
учреждение Ашинского муниципального района,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детский сад), \_\_\_\_\_,

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)*

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
*(ФИО ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_,  
*(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_.  
*(адрес проживания ребенка)*

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 5 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель Управление образованием Ашинского муниципального района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(Подпись и ФИО руководителя)*

М.П.

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»

Расписка в получении документов.

Заведующий образовательного учреждения (должностное лицо, ответственное за прием документов) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество должностного лица

принял от \_\_\_\_\_

фамилия, имя отчество родителя (законного представителя)

документы для приема \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка

в образовательное учреждение:

1. Направление в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

регистрационный номер

2. Заявление установленного образца \_\_\_\_\_

регистрационный номер

3. Медицинское заключение \_\_\_\_\_

4. Паспорта родителей (законных представителей) (копии)

5. Свидетельства о рождении ребенка (копия).

6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)

7. Иные документы (на усмотрение родителей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо ОУ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество