

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от 08.07.2019 № 365

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области через отдел образования администрации муниципального района (далее – отдел образования), образовательные учреждения Смидовичского района Еврейской автономной области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал ЕАО) в целях реализации их права на прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения.

В установленном порядке обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр).

## 1.2. Круг заявителей

За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – ребенок), или их уполномоченные представители в устной, письменной или электронной формах. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, [www.сמיד.рф](http://www.сמיד.рф) (далее – сайт администрации).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и образовательными учреждениями.

Информирование заявителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

- при личном обращении заявителей (законных представителей) в отдел образования или в образовательные учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя (законного представителя), направляемым в отдел образования или в образовательные учреждения посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель (законный представитель) может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портал и портал ЕАО.

Специалисты отдела образования, образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела образования, образовательных учреждений, а также в сети Интернет на официальном сайте отдела образова-

ния, сайтах образовательных учреждений, на Едином портале и портале ЕАО.

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела образования и образовательных учреждений размещены на сайте администрации, сайте отдела образования, сайтах образовательных учреждений, реестре, Едином портале, портале ЕАО: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### 2.2. Наименование структурного подразделения и подведомственных ему образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – администрация) в лице отдела образования и подведомственных отделу образования образовательных учреждений:

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Приамурский»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 пос. Николаевка»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Николаевка»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 п.Смидович»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 п.Смидович»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 п.Смидович»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74 с.Камышовка»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Белгородское»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Ключевое»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Детский сад с.Партизанское»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с. Даниловка»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с. Аур»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Школа- сад № 9 с.Песчаное»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Школа - сад № 22 с. им. Тельмана».

Отдел образования, образовательные учреждения в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для предоставления места в образовательном учреждении и выдача уведомления;
- выдача направления для зачисления в образовательное учреждение (далее – направление);
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи письменного (электронного) заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста для предоставления места в дошкольном учреждении до издания распорядительного акта.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в реестре, Едином портале и на портале ЕАО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения заявители (законные представители) представляют в отдел образования и образовательные учреждения, следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к Регламенту), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», в котором указываются следующие сведения:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места при его наличии;

- 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 (для проживающих на закрепленной территории);

- согласие заявителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

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

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

2.6.2. В целях зачисления (перевода) в образовательное учреждение заявителя (законные представители) представляют в образовательное учреждение следующие документы:

- направление;

- заявление заявителя (законного представителя) о зачислении (переводе) ребенка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка и оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- личное дело ребенка при переводе;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в образовательное учреждение ребенка с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.3. Категория заявителей (законных представителей), имеющих в соответствии с нормативными правовыми актами, право на первоочередное или внеочередное предоставление муниципальной услуги дополнительно представляет документ, подтверждающий первоочередное или внеочередное право на предоставление муниципальной услуги (справка с места работы; оригинал и копия удостоверения многодетной семьи; оригинал и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка; оригинал и копия удостоверения для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС).

Педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального района, предоставляется право на внеочередное устройство своего ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования.

Детям врачей, работающим по постоянному месту работы в государственных учреждениях здравоохранения, места в муниципальных дошколь-

ных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района, предоставляются в первоочередном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги от заявителя (законного представителя) требуется медицинское заключение о состоянии ребенка при зачислении его в образовательное учреждение.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (законного представителя) документов и информации

Образовательное учреждение (отдел образования) не вправе требовать от заявителя (законного представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов.

Заявитель (законный представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (законным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не в полном объеме.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.



2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Действующим законодательством не предусмотрена необходимость в иных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения (отдела образования), ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (законного

представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала ЕАО регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

#### 2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение (отдел образования), оборудуется входом для свободного доступа заявителей (законных представителей) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательное учреждение (отдел образования);

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательного учреждения (отдела образования) входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено образовательное учреждение (отдел образования) в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению образовательного учреждения (отдела образования) и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение образовательного учреждения (отдела образования) собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения образовательного учреждения (отдела образования) наравне с другими лицами.

Вход в здание образовательного учреждения (отдела образования) оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения. В здании образовательного учреждения (отдела образования) расположены информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике его работы.

### 2.16.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей

В здании образовательного учреждения (отдела образования) организуется рабочее место для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Каждое рабочее место работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возмож-

ностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания и приема заявителей (законного представителя) в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

### 2.16.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) размещается следующая информация:

- график приема работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов;

- адрес электронной почты образовательного учреждения (отдела образования);
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о способах получения заявителем (законного представителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (законного представителя) предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами образовательного учреждения (отдела образования) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения (отдела образования), а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два (первое - при подаче заявления о постановке на учет, второе - при зачислении ребенка в образовательное учреждение (выдаче направления).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториаль

ному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей (законных представителей) обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в образовательное учреждение (отдел образования) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация образовательными учреждениями (отделом образования) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных учреждений (отдела образования), должностных лица образовательных учреждений (отдела образования).

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, на портале ЕАО и официальном сайте администрации района, сайтах отдела образования и образовательных учреждений.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале.

2.18.2. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (законных представителей) в образовательные учреждения (отдел образования) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования).

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность и наименование образовательного учреждения (отдела образования). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения (отдела образования). Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (законного представителя) осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя) время в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю (законному представителю) информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (законного представителя) в учреждение образования (отдел образования).

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (законному представителю) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление заявителем (законным представителем) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение (отдел образования) лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования) (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

Заявление регистрируется специалистом, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение (отдел образования).

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (законному представителю) направляется электронное уведомление о поступлении



данного заявления в образовательное учреждение (отдел образования) с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, руководителю образовательного учреждения (отдела образования), который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (законному представителю). Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в образовательное учреждение (отдел образования).

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения (отдела образования) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования) (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (законным представителем) информации специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (законным представителем) информации специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения (отдела образования).

Подписанные руководителем образовательного учреждения (отдела образования) письма передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (законным представителем).

Результатом выполнения административной процедуры, а также его фиксацией является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования).

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом образовательного учреждения (отдела образования), ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вру

чается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (законному представителю). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю (законному представителю) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного руководителем образовательного учреждения (отдела образования).

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения (отдела образования) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (законному представителю) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Способом фиксации является регистрация письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге в установленном порядке.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением (отделом образования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования), отвечающий за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, отвечающий за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которая подписывается руководителем образовательного учреждения (отдела образования) и направляется в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещается

на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и информационном стенде образовательного учреждения (отдела образования).

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением (отделом образования), а также необходимость обновления информации на информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещение на портале, странице образовательного учреждения (отдела образования) в сети Интернет и на информационном стенде образовательного учреждения (отдела образования).

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице образовательного учреждения (отдела образования) в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале ЕАО – в реестре;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- постановка ребенка на учет, регистрация в электронном реестре и выдача уведомления о постановке на учет ребёнка для зачисления в образовательное учреждение;
- предоставление заявителю (законному представителю) информации о текущей очередности;
- зачисление ребёнка в образовательное учреждение, заключение договора об образовании по образовательным программам, выдача направления заявителю (законному представителю) в образовательное учреждение либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

#### 3.2.2. Прием, регистрация и рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с документами, предусмотренными в пункте 2.6 Регламента лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала ЕАО.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования) (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

При обращении заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;
- представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица отдела образования либо образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью отдела образования или образовательного учреждения.

При обращении заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) посредством портала ЕАО, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала ЕАО или электронной почты направляет заявителю (законному представителю) электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение (отдел образования) с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы руководителю образовательного учреждения (отдела образования), который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения (отдела образования) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке.

Документы, поданные через портал ЕАО фиксируются специалистом отдела образования, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, на портале ЕАО, уведомление о регистрации документов отображается в личном кабинете заявителя.

### 3.2.3. Постановка ребенка на учет, регистрация в электронном реестре и выдача уведомления о постановке на учёт ребёнка для зачисления в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, регистрации в электронном реестре (далее – административная процедура) является регистрация поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для формирования электронного реестра с последующей выдачей направления заявителю (законного представителя) для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования) (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

При наличии оснований для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение специалист образовательного учреждения, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, передает все сведения в отдел образования для занесения в электронный реестр.

Электронный реестр формируется в отделе образования на основании поступивших заявлений родителей (законных представителей), нуждающихся в получении мест в образовательном учреждении.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, осуществляющий ведение электронного реестра.

На основании поступивших заявлений и сведений ответственным специалистом отдела образования формируется электронный реестр, нуждающихся в получении мест в образовательных учреждениях.

Максимальный срок занесения данных в электронный реестр:

- при личном обращении – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;
- при предоставлении сведений об очередниках образовательными учреждениями – по мере поступления сведений;
- при направлении заявления посредством портала ЕАО или электронной почты – один рабочий день после дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

После регистрации заявления заявителю (законному представителю) по его требованию выдается уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения, содержащее следующую информацию:

- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- номер общей очередности, заверенный подписью лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, печатью образовательного учреждения.

Письмо, направляемое заявителю (законному представителю) посредством почтовой или электронной связи, согласовывается и подписывается руководителем отдела образования.

Срок выполнения настоящей процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является поступление заявлений и прилагаемых к ним документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является занесение ребенка на учет в электронный реестр, выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения согласно приложению № 2 Регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения в установленном порядке.

#### 3.2.4. Предоставление заявителю (законному представителю) информации о текущей очередности

Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению заявителю (законному представителю) информации о текущей очередности является обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) или на портал ЕАО.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования), отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Прием заявителей (законных представителей), лично обратившихся в образовательное учреждение (отдел образования) за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке очередности.

Прием заявителей (законных представителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем (законным представителем) документа, удостоверяющего личность.

По желанию заявителя (законного представителя) такая информация может быть представлена в устном или письменном виде в течение 15 минут после обращения.

Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя (законного представителя);
- ФИО ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (законного представителя).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя образовательного учреждения (отдела образования) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством портала, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя (законного представителя). При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является поступление заявления от заявителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей очередности.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является предоставление информации о текущей очередности заявителю (законному представителю).



Способом фиксации административной процедуры является регистрация в установленном порядке в журнале устных и письменных обращений граждан.

3.2.5. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение, заключение договора об образовании по образовательным программам, выдача направления заявителю (законному представителю) в образовательное учреждение либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления в образовательное учреждение заявителю (законному представителю) (далее – административная процедура) является оформление приказа и выдача заявителю (законному представителю) направления в образовательное учреждение

При наличии оснований для зачисления ребенка в образовательное учреждение, свободных мест в образовательном учреждении специалист отдела образования, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, организует заседание комиссии для принятия решения о комплектовании детьми образовательных учреждений. После заседания комиссии принимается решение по формированию укомплектования возвратных групп в образовательных учреждениях.

Отдел образования выдаёт направление в образовательное учреждение. Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

При отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача направления, согласно приложению № 3 настоящего Регламента является основанием для зачисления в образовательное учреждение. Направление в образовательные учреждения выдаются заявителям (законным представителям) работником отдела образования в порядке очередности в дни приема. В случае если заявители (законные представители) не обратились за направлением в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди. В выдаваемых направлениях исправления не допускаются.

Критерием настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача направления в образовательное учреждение, которое фиксируется в приказе о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация выдачи направлений в журнале регистрации направлений, письма об отказе в журнале исходящей корреспонденции, приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение и отметки о зачислении ребенка в электронном реестре с указанием даты зачисления.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения (отдела образования) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательного учреждения (отдела образования), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем образовательного учреждения или начальником отдела образования ежедневно.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения или начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение обращений заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения (отдела образования), принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (законным представителям) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем образовательного учреждения (начальником отдела образования).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения (отдела образования).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (законных представителей) в образовательное учреждение (отдел образования) на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательного учреждения (отдела образования) во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение (отдел образования) сообщает в письменной форме заявителю (законному представителю), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Образовательное учреждение (отдел образования) может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Ответственность руководителей и специалистов образовательного учреждения (отдела образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (законного представителя), и их передачу руководителю образовательного учреждения (начальнику отдела образования) на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (законным представителям) и обеспечение доступа заявителей (законных представителей) к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и порядка зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- правильность принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- правильность и своевременность оформления приказа на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения (начальник отдела образования) несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей (законных представителей);
- соблюдение специалистами образовательного учреждения (отдела образования) сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителя и специалистов образовательного учреждения (отдела образования) за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (законных представителей)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов образовательного учреждения (отдела образования).

Заявители (законные представители) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения (отдела образования) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель образовательного учреждения (начальник отдела образования) обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (законных представителей) на действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения (отдела образования), а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставить заявителю (законному представителю) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения (отдела образования), а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя (законного представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения (отдела образования) и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители (законные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на любом этапе действия (бездействия) должностных лиц.

Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений (отдела образования), а также должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителей (законных представителей) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (законного представителя);

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

- затребование с заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации в лице отдела образования, должностного лица администрации в лице отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице отдела образования, должностного лица администрации в лице отдела образования, муниципального служащего, руководителя администрации в лице отдела образования, учреждений, подведомственных отделу образования, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района, сайтов образовательных учреждений (отдела образования) предоставляющих муниципальную услугу, Единого портала, портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела образования либо руководителя образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена заместителем главы администрации муниципального района, курирующим сферу образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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



Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (законному представителю).

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (законного представителя) 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.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (законному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (законному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 (законному представителю) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (законному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.7. Порядок информирования заявителя (законного представителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (законному представителю) направляется в письменной форме и по желанию заявителя (законного представителя) в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (законные представители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (законного представителя) в устной форме.

#### 5.9. Право заявителя (законного представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (законные представители) имеют право обратиться в образовательное учреждение (отдел образования), предоставляющее муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Способы информирования заявителей (законных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю (законному представителю) разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Отдел образования администрации

Смидовичского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

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

## Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

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

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные  
Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его  
и моих персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

---

(ФИО заявителя)

### **Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка

\_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ДОУ.

(ФИО ребёнка)

Текущий номер в очереди \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО (подпись) ответственного сотрудника

органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Отдел образования администрации  
Смидовичского муниципального  
района

Направление № \_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования Смидовичского муниципального района направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

Направление выдано \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись руководителя отдела образования  
Смидовичского района

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок отдел образования Смидовичского муниципального района (42632) 2-24-03

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№№ п/п	Наименование организации	ФИО руководителя	Юридический адрес	График работы	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения в сети Интернет	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Приамурский»	Перминова Наталья Анатольевна	679180, ЕАО, п.Приамурский, ул. Вокзальная, 32	Понедельник-пятница: 8.30-17.00  Перерыв на обед: 12.00-13.00	smiddou2@yandex.ru	<a href="http://smiddou2.ucoz.ru">http://smiddou2.ucoz.ru</a>	8 (42632) 24-7-76
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 пос. Николаевка»	Белимова Анна Олеговна	679170, ЕАО, п.Николаевка, ул.Комсомольская, 29	Понедельник-пятница: 8.30-17.00  Перерыв на обед: 12.00-13.00	mbdou.detskiysad3ska	<a href="http://skazka3.ru">http://skazka3.ru</a>	8 (42632) 31-4-80

3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Николаевка»	Артеменко Наталья Тимофеевна	679170, ЕАО, п.Николаевка, ул.Комсомольская, 12	Понедельник-пятница: 8.30-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	smiddou4@yandex.ru	<a href="http://smiddou4.ucoz.ru">http://smiddou4.ucoz.ru</a>	8 (42632) 21-1-40
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 п.Смидович»	Дмитрякова Юлия Александровна	679150, ЕАО, п.Смидович, ул. Карла Либкнехта,3	Понедельник-пятница: 8.30-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	smiddou5@yandex.ru	<a href="http://smiddou5.ucoz.ru">http://smiddou5.ucoz.ru</a>	8 (42632) 2-25-25
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 п.Смидович»	Филимонова Наталья Владимировна	679150, ЕАО, п.Смидович, ул. Комсомольская, 18	Понедельник-пятница: 8.30-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	smiddou6@yandex.ru	<a href="http://smiddou6.ucoz.ru">http://smiddou6.ucoz.ru</a>	8 (42632) 23-5-38
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 п.Смидович»	Горчакова Людмила Николаевна	679150, ЕАО, п. Смидович, ул. Кирова,12	Понедельник-пятница: 8.30-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	smiddou7@yandex.ru	<a href="http://smiddou7.ucoz.ru">http://smiddou7.ucoz.ru</a>	8 (42632) 2-29-29
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74	Таскаева Нина Иннокентьевна	679165, ЕАО, с. Камышовка, ул. 70 лет Октября, 16 А	Понедельник-пятница: 8.30-16.00	smiddou74@yandex.ru	<a href="http://smiddou74.ucoz.ru">http://smiddou74.ucoz.ru</a>	8 (42632) 26-2-34



	с.Камышовка»			Перерыв на обед: 12.00-13.00			
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Белгородское»	Нагорная Раиса Викторовна	679154, ЕАО, с. Белгородское, ул. Совгаванская,2	Понедельник-пятница: 8.30-16.00  Перерыв на обед: 12.00-13.00	smiddoubelg@yandex.ru	<a href="http://smiddoubelg.ucoz.ru">http://smiddoubelg.ucoz.ru</a>	8 (42632) 28-4-18
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Ключевое»	Карловская Елена Анатольевна	679158, ЕАО, с. Ключевое, ул. Советская,1	Понедельник-пятница: 8.30-16.00  Перерыв на обед: 12.00-13.00	88888assa@mail.ru	<a href="http://smiddoukluch.ucoz.ru">http://smiddoukluch.ucoz.ru</a>	8 (42632) 25-2-67
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Детский сад с.Партизанское»	Захаркина Наталья Михайловна	679171, ЕАО, с. Партизанское, ул. Партизанская, 26	Понедельник-суббота: 8.30-17.00  Перерыв на обед: 12.00-13.00	Smid-sosh6@rambler.ru	<a href="http://smidsosh6.ucoz.com">http://smidsosh6.ucoz.com</a>	8 (42632)28-6-68
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4	Михайлова Ольга Николаевна	679174, ЕАО, с. Даниловка, ул.Садовая, 38	Понедельник-пятница: 8.30-17.00  Перерыв на обед:	Smid-sosh4@rambler.ru	<a href="http://smidsosh4.narod2.ru">http://smidsosh4.narod2.ru</a>	8 (42632) 25-6-80

	с. Даниловка»			12.00-13.00			
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с. Аур»	Корнева Ольга Ильинична	679157, ЕАО, с.Аур, ул. комсомольская, 7-в	Понедельник-суббота: 8.30-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Smid-sosh8@rambler.ru	<a href="http://aur8.my1.ru/">http://aur8.my1.ru/</a>	8 (42632)28-5-38
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Школа-сад № 9 с.Песчаное»	Шершова Галина Владимировна	679184, ЕАО, с.Песчаное, пер.Новый, 3	Понедельник-суббота: 8.30-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Smid-sosh9@rambler.ru	<a href="http://peschanoeschol.ucoz.ru">http://peschanoeschol.ucoz.ru</a>	8 (42632)28-3-67
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Школа - сад № 22 с. им. Тельмана»	Семенова Инна Александровна	679185, ЕАО, с.им. Тельмана, ул.Школьная, 9	Понедельник-суббота: 8.30-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	<a href="mailto:smidsosh-22@yandex.ru">smidsosh-22@yandex.ru</a>	<a href="http://rjdfktdf.fo.ru/">http://rjdfktdf.fo.ru/</a>	8 (42632) 24-6-16

