



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2019

№ 1008-261-01-04

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернушинского муниципального района от 20 декабря 2017 г. № 800-261-01-04 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать постановление главы Чернушинского муниципального района от 10 декабря 2014 г. № 1661 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом Чернушинского муниципального района, и вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации Чернушинского муниципального района.

Глава муниципального района



М. В. Шестаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернушинского муниципального района

от 15.08.2019 № 1008-261-01-04

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время»,

установленного п. 11 ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) ребёнка (далее – заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (представители, далее – заявитель).

1.5. Управление образования администрации Чернушинского муниципального района Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу,) расположено по адресу: 617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Нефтяников, д.1.

График работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00;

пятница с 8-00 до 16-00;

перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34261) 49310, (34261) 44893, (34261) 42685.

Адрес официального сайта управления образования администрации Чернушинского муниципального района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chernobr.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [chernedu@mail.ru](mailto:chernedu@mail.ru).

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением образования администрации Чернушинского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю

двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1. на информационных стендах в здании управления образования администрации Чернушинского муниципального района;

1.7.2. на официальном сайте;

1.7.3. на Едином портале при наличии технической возможности;

1.7.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5. с использованием средств телефонной связи;

1.7.6. при личном обращении в Управление образования администрации Чернушинского муниципального района, МФЦ;

1.7.7. при обращении доверенного лица заявителя.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании управления образования администрации Чернушинского муниципального района, размещается следующая информация:

1.9.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2. извлечения из текста административного регламента;

1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы управления образования администрации Чернушинского муниципального района;

1.9.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими управления образования администрации Чернушинского муниципального района;

1.9.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13. порядок получения консультаций;

1.9.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления образования администрации Чернушинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих управления образования администрации Чернушинского муниципального района;

1.9.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Чернушинского муниципального района Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями, подведомственными органу, предоставляющему муниципальную услугу, – управлению образования администрации Чернушинского муниципального района (приложение 1).

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. 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;

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа

предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка детей на учет для получения места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, и зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования с выдачей разрешения (далее – разрешение на прием ребенка);

мотивированный отказ в постановке на учет для получения места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования с выдачей отказа в разрешении (далее – отказ в выдаче разрешения);

договор между образовательным учреждением и заявителем;

распорядительный акт о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 6 рабочих дней.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации

и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением администрации Чернушинского муниципального района от 11 июня 2019 г. № 524-261-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы административных регламентов, порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. постановка на учет для получения места в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

2.8.1.1.заявление или заявка о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.8.1.2.копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.1.3.копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.8.1.4. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.8.1.5. 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;

2.8.1.6.для заявителей, имеющих право внеочередного или первоочередного поступления их ребенка в муниципальное образовательное учреждение, документы, подтверждающие это право.

2.8.2. зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

2.8.2.1.заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;



2.8.2.2.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;

2.8.2.3.оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.8.2.4.родители (законные представители) детей, являющихся 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.

2.9. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не требуется.

2.10. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указан в пункте 2.18. настоящего регламента.

2.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.12. Для рассмотрения заявления/заявки (далее – запрос) и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (информацию), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.8. административного регламента.

2.13. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

2.14.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.14.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.14.3. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.15.1. представление заявителем неполного комплекта документов и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.14. административного регламента.

2.16. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством

2.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.18.1. непредставления одного или нескольких документов, установленных в пунктах 2.8.1-2.8.2. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.18.2. отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

2.19. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.20. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди:

2.21.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут;

2.21.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.22. Срок регистрации запроса:

2.22.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.22.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.23.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.23.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.23.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.23.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.23.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.23.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.23.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.23.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.23.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.23.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

2.25.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.25.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.25.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.25.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.20.2. административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.26.2. размещена на Едином портале.

2.27. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.27.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.27.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.27.3. через официальный сайт.

2.28. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то запрос

может быть подписан электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.29. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.30. МФЦ может осуществлять прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.31. МФЦ при однократном обращении заявителя организует предоставление комплексного запроса. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса (не требуется составление дополнительных заявлений заявителем):

2.31.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.31.2. При приеме комплексного запроса работники МФЦ обязаны проинформировать заявителя обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.31.3. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление

заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.31.4. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.31.5. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.31.6. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.31.7. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.31.8. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг,

указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования;

3.1.2. рассмотрение документов о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования и принятие решения;

3.1.3. направление заявителю решения о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении или отказе в постановке на учет.

3.1.4. прием и регистрация запроса о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования;

3.1.5. рассмотрение документов о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования и принятие решения;

3.1.6. выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7. заключение договора между образовательным учреждением и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.



3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт;

3.3.1.6. в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование» Web 2.0 <http://www.doshkolnik.perm.ru>;

3.3.1.7. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче запроса и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ:

3.3.1.7.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.3.1.7.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.3.1.7.3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.3.1.7.4. квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для

приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет уведомление о регистрации ребенка в банке данных для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении запроса за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии в соответствии статьи 11 Федерального закона 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.15. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела качества образования органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8. административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок 3 рабочих дня со дня направления уведомления.

3.4.3.4. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.15. административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.5. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 6 к административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. оформляет прием и регистрацию заявления, регистрирует решение о постановке детей на учет (решения об отказе) для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю решение о постановке детей на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись заявителю решение об отказе в постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма о постановке детей на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования – 6 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проектов решений. В решении должны быть указаны все основания отказа из пункта 2.17. административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение документов о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, и принятие решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательного учреждения, подведомственного органу, оказывающему муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дней.

3.7. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.1. готовит и регистрирует уведомление о сроках заключения договора на оказание услуг в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.2. выдает под роспись заявителю уведомление о сроках заключения договора или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.7.3. выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, заявитель получает в МФЦ уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.7.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в оказании услуги – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о сроках заключения договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.



3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1. заключает договор между образовательным учреждением и заявителем;

3.8.3.2. издает распорядительный акт о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

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

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ при неисполнении, либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, по работе с комплексными запросами, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений

положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данной заявителем муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7.4. в организации, где предусмотрен прием запросов о предоставлении муниципальных услуг и прием комплексных запросов.

5.8. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт;

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.12. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.25.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
образовательных организаций**

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2»	617830 г.Чернушка Нефтяников, 12а	834(261) 4 70 76	Рабочие дни : Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	romashkasad2012@ yandex.ru	<a href="http://detskisad2.edusite.ru">http://detskisad2.edusite.ru</a>
2	МАДОУ «Детский сад № 4»	617830 г.Чернушка ул.Северная, 80а	834(261) 4 21 54	Рабочие дни : Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	vedenina73@mail.ru	<a href="http://zolushka-4cadik.ru/">http://zolushka-4cadik.ru/</a>
3	МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7»	617830 г.Чернушка Коммунистическая, 8а	834(261) 3 07 87	Рабочие дни: Понедельник- пятница: с 07.00 до	belobamarina2008@ Yandex.ru	<a href="http://chernsad7.cadik.ru">http://chernsad7.cadik.ru</a>

				19.00 Выходной: суббота, воскресенье		
4	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 8»	617830 г. Чернушка ул.Мира, 23а	834(261) 4 43 70	Рабочие дни : Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	crr@yandex.ru	<a href="http://crr8-skazka.educite.ru">http://crr8-skazka.educite.ru</a>
5	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9»	617830 г.Чернушка Коммунистическая,15а	834(261) 4 43 80	Рабочие дни : Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	mbdou9.sad@yandex.ru	<a href="http://mbdousad9.edusite.ru/">http://mbdousad9.edusite.ru/</a>
6	МБДОУ «Детский сад № 12»	617830 г.Чернушка ул. Горького, 64, т.	834(261) 4 08 71	Рабочие дни: Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	det_sad 12@mail.ru	<a href="http://sad12chern.edusite.ru/">http://sad12chern.edusite.ru/</a>
7	МБДОУ «Детский сад № 13»	617830 г.Чернушка ул. Луначарского, 7	834(261) 4 14 63	Рабочие дни: Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	det .sadiк13 @yandex.ru	<a href="http://solnysko.h19.ru/">http://solnysko.h19.ru/</a>
8	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»	617830 г.Чернушка Коммунистическая,25а	834(261) 4 41 75	Рабочие дни: Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	sad14_chern@ mail.ru	<a href="http://sad14.saduk.ru">http://sad14.saduk.ru</a>

9	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 15»	617830 г.Чернушка ул.Нефтяников, 4а	834(261) 4 42 63	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	ya.sad15@yandex.ru	<a href="http://terem-ok.edusite.ru">http://terem-ok.edusite.ru</a>
10	МБДОУ «Азинский детский сад»	617834, ернушинский район, п.Азинский, ул. Буденного, 20.	(8 34 261) 3-06-65	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	azinskii-sad@yandex.ru	<a href="http://59311s025.edusite.ru/">http://59311s025.edusite.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бедряжинская основная общеобразовательная школа»	617816 с. Бедряж, ул. Центральная,91	834 (261) 2 64 42	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	Bedr5@yandex.ru	<a href="http://59311s012.edusite.ru/">http://59311s012.edusite.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бродовская основная общеобразовательная школа»	617815 с. Брод , ул.Заречная, 84	834 (261) 2 81 99	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	Brod-shkola@rambler.ru	<a href="http://59311s013.edusite.ru/">http://59311s013.edusite.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	617814 с. Деменово, ул.Ленина,11	834 (261) 2 33 44	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до	dem-school@yandex.ru	<a href="http://59311s008.edusite.ru/">http://59311s008.edusite.ru/</a>

	учреждение «Деменевская средняя общеобразовательная школа»			17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Етышинская средняя общеобразовательная школа»	617822, с.Етыш , ул. Школьная, 2	834 (261) 2 27 17	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	Et.chern@mail.ru	<a href="http://59311s010.edusite.ru/">http://59311s010.edusite.ru/</a>
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Базовая Павловская средняя общеобразовательная школа»	617820, с.Павловка, ул.Школьная,1	834 (261) 2 50 46	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	pavlovka12@rambler.ru	<a href="http://59311s007.edusite.ru/">http://59311s007.edusite.ru/</a>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рябковская средняя общеобразовательная школа»	617801, с.Рябки, ул.Зеленая, 11	834 (261) 2 41 36	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ryabkidir@yandex.ru	<a href="http://59311s014.edusite.ru/">http://59311s014.edusite.ru/</a>
17	Муниципальное	617826, с.Тауш,	834	Рабочие дни:	taushkola@yandex.ru	<a href="http://59311s016.edusite.ru/">http://59311s016.edusite.ru/</a>

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Таушинская основная общеобразовательная школа»	ул.Иванова,15	(261) 2 20 17	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Труновская основная общеобразовательная школа»	617823 с. Трун, ул. Советская, 9	834 (261) 2 53 43	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	bereza84@yandex.ru	<a href="http://59311s015.edusite.ru/">http://59311s015.edusite.ru/</a>
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трушниковская средняя общеобразовательная школа»	617828 с. Трушники, ул.Центральная,62 Б	834 (261) 2 23 10	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	truhnikiscool@mail.ru	<a href="http://59311s006.edusite.ru/">http://59311s006.edusite.ru/</a>
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ананьинская основная общеобразовательная школа»	617812 с.Ананьино, ул. Центральная,1	834 (261) 2 32 41	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота,	ananino@yandex.ru	<a href="http://59311s009.edusite.ru/">http://59311s009.edusite.ru/</a>

				воскресенье		
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ермиевская основная общеобразовательная школа»	617813 с.Ермия, ул.Центральная,12	834 (261) 2 35 33	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	Schkola.ermija@mail.ru	<a href="http://59311s018.edusite.ru/">http://59311s018.edusite.ru/</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности выполнения административных процедур**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на**  
**учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,**  
**реализующие образовательные программы дошкольного образования»**







Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Образец

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке ребенка на учет**

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

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

в электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / Ф.И.О.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о постановке ребенка на учет**  
**для определения его в муниципальное образовательное учреждение,**  
**реализующее образовательные программы дошкольного образования**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявленная ДОО

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**

**о регистрации ребенка в банке данных для получения места  
в муниципальное образовательное учреждение, реализующее  
образовательные программы дошкольного образования**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка)

в банке данных

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации и регистрационный номер)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ведущий специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
управления образования

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о зачислении ребенка в муниципальное**  
**образовательное учреждение, реализующее образовательные**  
**программы дошкольного образования**

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения

В \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

с \_\_\_\_\_.  
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

### **ЖУРНАЛ**

**приема заявлений о зачислении ребенка  
в муниципальное образовательное учреждение, реализующее  
образовательные программы дошкольного образования**

п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

**РАСПИСКА**

в получении документов при приеме заявления о зачислении в

\_\_\_\_\_ (полное название дошкольной образовательной организации)

От \_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата

приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ра \_\_\_\_\_