



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Рег. номер \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Чусовского муниципального района от 16.08.2016 N 316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2.2. постановление администрации Чусовского муниципального района от 17.08.2018 N 396 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 16.08.2016 N 316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2.3. постановление администрации Чусовского муниципального района от 10.09.2019 N 810 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 16.08.2016 N 316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по социальной политике.

Глава городского округа – глава  
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях», установленного п.13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации (далее - РФ), иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация, предоставляющую муниципальную услугу) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [gogono\\_ch@bk.ru](mailto:gogono_ch@bk.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа (далее - Чусовской городской округ) (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале.
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации предоставляющей муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги в части «приема заявлений, постановки на учет, выдачи направлений» является администрация Чусовского городского округа в лице Управления образования администрации Чусовского городского округа (далее - Управление образования), в части «зачисление детей в образовательные организации» - являются муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Организация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, осуществляет взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чусовского городского округа (далее - КДН и ЗП).

2.2.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей 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 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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;

4) 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 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 Управления образования, муниципального служащего, работника МФЦ, работника Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в Организации, выдача направления и зачисление ребенка в Организацию;

- мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в Организации, в зачислении ребенка в Организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление образования.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 3 рабочих дня со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Управление образования.

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

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией РФ принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» («Российская газета», N 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», N 302, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», N 95, 25.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в РФ») («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (Российская газета, N 234, 02.12.1995);

Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», N 157, 19.07.2013);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 238, 23.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 83, 11.04.2014);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого – медико – педагогической комиссии» («Российская газета», N 247, 01.11.2013);

Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 133, 19.06.2020);

Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», N 32, ноябрь, 2013 г.);

Постановлением администрации Чусовского городского округа от 13.08.2020 N 1049 «Об утверждении положения о комплектовании муниципальных бюджетных образовательных учреждений Чусовского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.1.1. Для постановки на учет для получения места в Организации:

2.6.1.1.1. Заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.6.1.1.3. Свидетельство о рождении ребенка (детей).

2.6.1.1.4. Документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) предоставление услуги (наличие льготы).

2.6.1.1.5 Свидетельство о регистрации ребенка (детей) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.1.1.6. Заключение медицинских специалистов, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для определения ребенка (детей) в группы соответствующей направленности (по желанию).

2.6.1.2. Для зачисления в Организацию:

2.6.1.2.1. Заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

2.6.1.2.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.6.1.2.3. Направление (путевка), выданное Управлением образования. Направление предоставляется в Организацию в течение 3 рабочих дней.

2.6.1.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

2.6.1.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.5. 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.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1.4; 2.6.1.1.6. Для рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении детей в Организацию, организация, предоставляющая муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: Постановление КДН и ЗП о постановке (снятии) семьи на учет как находящейся в социально опасном положении (далее - СОП).

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Предоставление документов вне срока предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.1.3. Предоставление неполного пакета документов.

2.7.1.4. Заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Организации.

2.7.3. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управление образования, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ «Об образовании в РФ».

2.9.2. По личному заявлению заявителя о прекращении оказания муниципальной услуги.

2.10. 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.

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

2.14.3. По месту предоставления муниципальной услуги Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.14.3.1. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3.2. Условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

2.14.3.3. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляются муниципальные услуги.

2.14.3.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.3.6. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.3.7. Допуск в здание (помещение), в которых предоставляются муниципальные 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.

2.14.3.8. Оказание работниками Управления образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

2.15.1.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.1.3. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.15.1.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.15.1.5. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. Внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского городского округа;

2.16.1.2. Размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. По электронной почте Управления образования.

2.16.2.2. Через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **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**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в Организации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в Организации, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. Выдача направления (путевки) в Организацию по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

3.1.4. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию.

3.1.5. Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в Организацию, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.6. Заключение договора об образовании между Организацией и заявителем, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для получения места в Организации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1.1. - 2.6.1.1.6. административного регламента, в Управление образования.

Родители (законные представители), желающие получить услугу дошкольного образования в текущем году, подают заявление и документы до 30 апреля текущего года.

Заявления родителей (законных представителей) и документы, подтверждающие право на льготы, заключения ПМПК и другое, зарегистрированные в Управлении образования после 30 апреля текущего года, рассматриваются при наличии свободных мест в Учреждениях с 1 августа текущего года.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Управление образования;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование» [Web2.0edu.ru](http://Web2.0edu.ru);

- МФЦ.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.3.5.2. Проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

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

Принятие ответственным за исполнение административной процедуры решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления.

3.3.5.3. Регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.3.5.4. Оформляет уведомление в получении заявления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры информирует заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем в заявлении, о необходимости подойти («дата» к «время») в Управление образования с оригиналами и копиями необходимых документов. Дата осуществления телефонных звонков фиксируется в «Журнале регистрации информирования заявителей, направивших заявление в электронной форме через Единый портал» (отдельно для городской территории и территорий сельских населенных пунктов) по форме согласно

приложению 11 к административному регламенту.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю письменное уведомление на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении, о необходимости предоставления документов, с указанием срока осуществления отказа в принятии заявления, в случае непредоставления документов.

По окончании установленного срока ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет отказ в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

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

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления образования, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1. О постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации.

3.4.3.2. Об отказе в постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации.

3.4.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление о постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации или проект письма на бланке Управления образования об отказе в постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.4.3.4. Направляет уведомление о постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации или проект письма на бланке Управления образования об отказе в постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации

начальнику Управления образования, в целях рассмотрения и подписания, и далее - заявителю.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления в Управление 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 Управление образования.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке (детях) и родителях (законных представителях) в электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для получения места в Организации или об отказе в постановке на учет для получения места в Организации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации или об отказе в постановке на учет для получения места в Организации.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления образования, предоставляющий 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. Регистрирует заявление о постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации.

3.5.3.2. В случае отказа регистрировать заявление о постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации, ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление об отказе в постановке ребенка (детей) на учет для получения места в Организации на бланке Управления образования по адресу (почтовому или электронному), указанному заявителем в заявлении в установленные сроки.

3.5.3.3. Копия уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в Организации, остается в Управлении образования.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявления, постановки на учет и зачислению ребенка (детей) в Организацию в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в Организацию или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в Организации, 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» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги».

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 Организации или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в Организации - 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в Организации или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в Организации.

3.6. Выдача направлений (путевки) в Организацию:

3.6.1. Основанием для выдачи направления (путевки) для поступления детей в Организацию является завершение процедуры комплектования: список детей с указанием наименования Организации, в которой им предоставлено место.

3.6.2. Административные действия по итогам комплектования:

3.6.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку (детям) места в Организации, о дате и времени выдачи направления (путевки), о сроке предоставления направления (путевки) осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения указанной информации (размещение итогов комплектования на официальном сайте Управления образования по адресу <http://gogono.usoz.ru>, через руководителей Организаций (по телефонам, указанным в заявлении заявителей)).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1. Организует выдачу направлений (путевок) родителю (законному представителю) лично в руки на основании документов, удостоверяющих личность.

3.6.3.2. Регистрирует выданные направления (путевки) в «Журнале учета выдачи направлений в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» (отдельно для городской территории и территорий сельских населенных пунктов) согласно приложению 7 к административному регламенту.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача направления (путевки) по итогам основного комплектования и при наличии свободных мест в течение года;
- отказ в выдаче направления (путевки).

3.6.5. Выдача направлений осуществляется:

3.6.5.1. В сроки, определенные приказом начальника Управления образования:

- по итогам основного комплектования в период с 1 мая по 31 июля текущего года;
- по итогам дополнительного комплектования на свободные (освободившиеся, невостребованные) места в период с 1 по 31 августа текущего года.

3.6.5.2. В течение всего календарного года на свободные места при наличии медицинского заключения о том, что ребенок может посещать Организацию (с указанием направленности группы).

3.7. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 8 к административному регламенту и документов, указанных в п. 2.6.1.2 административного регламента, в Управление образования.

3.7.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Организацию, не позднее 3 рабочих дней с даты получения направления (путевки) в Управление образования.



3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий Организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Организацию.

3.7.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.7.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.7.5.2. Проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

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

Принятие Организацией решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Организацией, указанного решения.

3.7.5.3. Регистрирует заявление в «Журнале приема заявлений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию» по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

3.7.5.4. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, согласно приложению 9 к административному регламенту

3.7.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.7.5.6. Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании между Организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка (детей) в Организацию.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заведующего сектором развития дошкольного образования Управления образования.

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.

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются приказом начальника Управления образования.

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

4.2.3.1. Поступление информации о нарушении положений административного регламента.

4.2.3.2. Поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей 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.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую 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, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.7. Отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица.

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях)

организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц.

5.2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Орган, организация, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управления образования, на решение, принятое руководителем органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги - главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. Непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.1.3. В ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. Официального сайта.

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.6.2. Направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую

муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.4.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, 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.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 административного регламента, 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 должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача  
направлений и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

N п/п	Муниципальн ая услуга	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	В части: Прием заявлений, постановка на учет, выдача направлений	Управление образования администрации Чусовского городского округа	ул. Юности, 20, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-90-29, 5-68-69	Пн: 9.00- 12.00; Ср: 13.00- 17.00	gorono_ch@bk.ru	<a href="http://gorono.ucoz.ru">http://gorono.ucoz.ru</a>
2	В части: Зачисление детей в Организацию	Муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования					
2.1		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития - Детский сад N 1 «Василек»	ул. Советская, д. 58, пгт. Верхнечусовские Городки, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-89-45	Пн-пт 8.00-17.30	vas25092013@bk.ru	<a href="http://vgorvas.ucoz.org">http://vgorvas.ucoz.org</a>

2.2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград»	ул. Коммунистическая, д. 4, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-50-04, 3-31-49	Пн-пт 7.00-17.30	150_ladushki@mail.ru	<a href="https://ladushki150.tvoy-sadik.ru">https://ladushki150.tvoy-sadik.ru</a>
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград», корпус, расположенный по адресу: ул. Коммунистическая, д. 10	ул. Коммунистическая, д. 10, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-35-57, 4-33-29	Пн-пт 7.00-17.30	150_ladushki@mail.ru	<a href="https://ladushki150.tvoy-sadik.ru">https://ladushki150.tvoy-sadik.ru</a>
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград», корпус, расположенный по адресу: ул. Коммунистическая, д. 5	ул. Коммунистическая, д. 5, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-84-70	Пн-пт 7.00-17.30	150_ladushki@mail.ru	<a href="https://ladushki150.tvoy-sadik.ru">https://ladushki150.tvoy-sadik.ru</a>
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград», корпус, расположенный по адресу: ул. Коммунистическая, д. 14	ул. Коммунистическая, д. 14, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-81-84, 4-52-71	Пн-пт 7.30-18.00	150_ladushki@mail.ru	<a href="https://ladushki150.tvoy-sadik.ru">https://ladushki150.tvoy-sadik.ru</a>
2.3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства»	ул. Лысьвенская, д. 78а, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-53-90, 4-23-97	Пн-пт 7.00-17.30	crr74@yandex.ru	<a href="https://crr74.ru">https://crr74.ru</a>
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского д. 12 б	ул. Чайковского д. 12 б, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-84-69	Пн-пт 7.00-17.30	crr74@yandex.ru	<a href="https://crr74.ru">https://crr74.ru</a>
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	ул. Чайковского, д. 10б, г. Чусовой,	8(34 256) 4-32-83	Пн-пт 07.00- 19.00	crr74@yandex.ru	<a href="https://crr74.ru">https://crr74.ru</a>



		«Планета детства», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского, д. 10б	Пермский край				
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского, д. 8б	ул. Чайковского, д. 8б, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 4-34-46	Пн-пт 7.00-17.30	crr74@yandex.ru	<a href="https://crr74.ru">https://crr74.ru</a>
2.4		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие»	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-22-36, 4-89-59	Пн-пт 7.00-17.30	chusds10@mail.ru	<a href="http://ds-kolokolchik.ucoz.ru">http://ds-kolokolchik.ucoz.ru</a>
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие», корпус, расположенный по адресу: ул. Лысьвенка, д. 81	ул. Лысьвенка, д. 81, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-66-93	Пн-пт 7.00-17.30	chusds10@mail.ru	<a href="http://ds-kolokolchik.ucoz.ru">http://ds-kolokolchik.ucoz.ru</a>
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие», корпус, расположенный по адресу: ул. Чайковского, д. 4в	ул. Чайковского, д. 4в, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-20-21, 4-10-28	Пн-пт 7.30-18.00	chusds10@mail.ru	<a href="http://ds-kolokolchik.ucoz.ru">http://ds-kolokolchik.ucoz.ru</a>
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие», корпус, расположенный по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23в	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23в, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-12-66, 4 25 11	Пн-пт 7.00-17.30	chusds10@mail.ru	<a href="http://ds-kolokolchik.ucoz.ru">http://ds-kolokolchik.ucoz.ru</a>
2.5		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп»	ул. Ленина, д. 14 "А", г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-64-84	Пн-пт 7.00-17.30	sadic12@mail.ru	<a href="http://chus-yagodka.edusite.ru">http://chus-yagodka.edusite.ru</a>

		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп», корпус, расположенный по адресу: ул. Переездная, д. 18	ул. Переездная, д. 18, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-16-99	Пн-пт 7.00-17.30	sadic12@mail.ru	<a href="http://chus-yagodka.edusite.ru">http://chus-yagodka.edusite.ru</a>
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп», корпус, расположенный по адресу: ул. Ленина, д. 30	ул. Ленина, д. 30, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-08-63	Пн-пт 7.00-17.30	sadic12@mail.ru	<a href="http://chus-yagodka.edusite.ru">http://chus-yagodka.edusite.ru</a>
2.6		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 34 «Незабудка»	ул. Первомайская, д. 11 "А"; ул. Свободы, д. 11 "А", п. Лямино, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-35-50, 5-40-13	Пн-пт 7.00-19.00	dsad34chus@mail.ru	<a href="https://dsad34.caduk.ru">https://dsad34.caduk.ru</a>
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 34 «Незабудка» структурное подразделение, расположенное по адресу: ул. Лесная, 2	ул. Лесная, д. 2, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 4-77-72	Пн-пт 7.00-17.30	dsad34chus@mail.ru	<a href="https://dsad34.caduk.ru">https://dsad34.caduk.ru</a>
		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 34 «Незабудка» структурное подразделение, расположенное по адресу: ул. Балашова, 22	ул. Балашова, д. 22, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-78-17	Пн-пт 7-00-17.30	dsad34chus@mail.ru	<a href="https://dsad34.caduk.ru">https://dsad34.caduk.ru</a>
2.7		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа	ул. Крупской, д. 25, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-26-24, 5-26-26	Пн-пт 7.00-17.30	sh11.chus@mail.ru	<a href="http://59313s008.edusite.ru">http://59313s008.edusite.ru</a>

		«Союз», структурное подразделение – детский сад по адресу: ул. Крупской, 25					
2.8		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа N 74» структурное подразделение – детский сад по адресу: ул. Школьная, 4а	ул. Школьная, д. 4 "А", п. Калино, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 5-43-29	Пн-пт 7.00-17.30	sh74.chus@mail.ru	<a href="http://59313s029.edusite.ru">http://59313s029.edusite.ru</a>
2.9		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Школьная, д. 5; ул. Садовая, д. 29, с. Верхнее Калино, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-32-91	Пн-пт 7.30-18.00	informatika.67@mail.ru	<a href="http://vkalino.ucoz.ru">http://vkalino.ucoz.ru</a>
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	д. Саламатово, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-32-77	Пн-пт 7.30-18.00	informatika.67@mail.ru	<a href="http://vkalino.ucoz.ru">http://vkalino.ucoz.ru</a>
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Клубная, д. 11; ул. Юбилейная, д. 21, с. Копально, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-40-50	Пн-пт 7.30-18.00	informatika.67@mail.ru	<a href="http://vkalino.ucoz.ru">http://vkalino.ucoz.ru</a>
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская	ул. Школьная, д.1, п. Мыс,	8(34 256) 3-32-77	Пн-пт 7.30-18.00	informatika.67@mail.ru	<a href="http://vkalino.ucoz.ru">http://vkalino.ucoz.ru</a>

		средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	г. Чусовой, Пермский край				
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Центральная д. 48, д. Никифорово г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-32-77	Пн-пт 7.30-18.00	informatika.67@mail.ru	<a href="http://vkalino.ucoz.ru">http://vkalino.ucoz.ru</a>
2.10		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Гагарина, д. 1 "А", п. Скальный, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-41-74, 3-42-32	Пн-пт 07.30- 19.00	skalniy.chus@mail.ru	<a href="http://skalniychus.edusite.ru">http://skalniychus.edusite.ru</a>
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. 70 лет Октября, д. 2 "А", п. Всесвятская, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-41-74, 3-42-32	Пн-пт 07.30- 19.00	skalniy.chus@mail.ru	<a href="http://skalniychus.edusite.ru">http://skalniychus.edusite.ru</a>
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Кирова, д. 9; ул. Парковая, д. 11, п. Половинка, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-41-74, 3-42-32	Пн-пт 07.30- 19.00	skalniy.chus@mail.ru	<a href="http://skalniychus.edusite.ru">http://skalniychus.edusite.ru</a>
2.11		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 91» структурное подразделение – детский сад	ул. Привокзальная, д. 6, п. Комарихинский, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-38-35	Пн-пт 7.30-18.00	sh91.chus@mail.ru	<a href="http://sh912008.edusite.ru">http://sh912008.edusite.ru</a>

2.12		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Набережная д. 14, п. Села, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-16-41	Пн-пт 8.00-18.30	sela.chus@mail.ru	<a href="http://59313s020.edusite.ru">http://59313s020.edusite.ru</a>
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Школьная, д. 1, п. Кутамыш, г. Чусовой, Пермский край	8(34 256) 3-16-41	Пн-пт 8.00-18.30	sela.chus@mail.ru	<a href="http://59313s020.edusite.ru">http://59313s020.edusite.ru</a>

## Приложение 2

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

### БЛОК-СХЕМА

Последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Выдача (направление) заявителю

Уведомление об отказе в выдаче направления (путевки)

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Мотивированный отказ в приеме документов (в письменной форме)

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов)

Подготовка проекта решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора между муниципальной образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
выдача направлений и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

форма

Заявление  
о постановке ребенка на учет

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

В комиссию по комплектованию МБОУ, реализующих  
образовательные программы дошкольного образования

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

дата рождения: \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдано: ЗАГСом г. \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

документ: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдано: \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

выбор языка образования: \_\_\_\_\_

обучение по адаптированной программе: \_\_\_\_\_

потребность в создании специальных условий: \_\_\_\_\_

направленность группы: группа основного развития /компенсирующая /оздоровительная

режим пребывания: полный день / группа кратковременного пребывания (4 ч)

желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

в электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
наименование образовательного(ных) Учреждения (ий)

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



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

Отметка о льготах: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Информация о старших детях, посещающих ДОО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Согласен (а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных, указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество заявителя и ребенка, сведения о регистрации по месту жительства, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), контактные данные: телефоны, эл. почта.

**Подпись:** \_\_\_\_\_

С датой обращения по поводу комплектования, «Положением о комплектовании...», Постановлением администрации ЧГО «О закреплении МБОУ за территориями...» ознакомлен (а):

**ИЮНЬ 202\_\_\_\_\_ года**

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
выдача направлений и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Форма электронного заявления

Заявление о постановке ребенка на учет  
на специализированном интернет - портале  
Министерства образования и науки Пермского края

Сведения о заявителе

Территория проживания  \*  
доступны лишь территории, участвующие в пилотном проекте выплат от 1.5 до 5 лет, подробнее см. [справочную информацию](#) и [вопросы специалисту](#)

Желаемая дата получения места в ДОУ  \*

Фамилия   
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Имя  \*  
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Отчество  \*  
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Дата рождения  \*

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Адрес проживания  \*  
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Адрес прописью")

Контактный телефон:   
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Сотовый телефон")

email:   
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "email")

Статус  \*

Место работы (статус)

Паспортные данные

Серия  \*

Номер  \*

Дата выдачи  \*


Кем выдан  \*

### Данные о ребенке

Фамилия  \*

Имя  \*

Отчество  \*

Дата рождения   \*

Пол

### Свидетельство о рождении

Серия  \*

Номер  \*

Дата выдачи   \*

Кем выдано  \*

### Выбор желаемых детских садов

Желаемые или приоритетные сады будут рассматриваться при распределении мест: при наличии мест в выбранных садах, начиная с самого приоритетного Вы получите место именно в нем. В случае, если не удастся распределение ни в один из выбранных садов Система предложит место в любом из садов района, в котором будут места. Вы можете указать три приоритетных сада

Добавить сад

Список садов:

### Выбор льготной категории

Льготная категория будет учитываться при распределении, для того, чтобы подтвердить ту или иную льготу нужно предоставить определенные документы. Подробнее см. [справочную информацию](#) и [вопросы специалисту](#)

Выберите льготную категорию

Наименование	Приоритет
--------------	-----------

Дополнительно

Способ оповещения

Примечание

в этом поле Вы можете указать дополнительную информацию для специалиста, рассматривающего Ваше заявление.

Место в очереди на ДОУ

Нет данных

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
выдача направлений и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Форма

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет  
для определения его в муниципальные бюджетные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Контактный телефон	Заявленные Учреждения	Льгота

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
выдача направлений и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Форма

Уведомление  
о регистрации ребенка в банке данных для получения места  
в дошкольной образовательной организации

Уважаемый (ая)

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

уведомляем Вас о том, что заявление на предоставление услуги дошкольного образования для \_\_\_\_\_

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

принято.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Период основного комплектования: май 202\_\_ г.; в течение всего  
календарного года при наличии свободных мест.  
Специалист Управления образования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 7

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

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Направляется ребенок в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ *(наименование Учреждения)*

ФИО ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_ Исх.№ \_\_\_\_\_

Срок поступления: \_\_\_\_\_

Начальник сектора развития ДО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ /подпись/ /расшифровка/

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
выдача направлений и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Форма

Заявление о зачислении ребенка в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую образовательные программы дошкольного  
образования

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующему МБДОУ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявление.

Я, (ФИО полностью) \_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем ребенка), прошу зачислить моего сына/мою дочь  
(ФИО полностью) \_\_\_\_\_,  
дата рождения: \_\_\_\_\_

в группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдано: ЗАГСом г. \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

документ: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдано: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_

Обучение по адаптированной программе: \_\_\_\_\_

Потребность в создании специальных условий: \_\_\_\_\_

Режим пребывания: полный день / группа кратковременного пребывания (4 ч)

Отметка о льготах: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

Информация о старших детях, посещающих ДОО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Постановлением администрации ЧГО «О закреплении МБОУ за территориями...», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
выдача направлений и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Форма

РАСПИСКА  
в получении документов при подаче родителями (законными  
представителями) заявления о приеме ребенка в образовательную организацию  
(детский сад)

В \_\_\_\_\_  
(полное название муниципального образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

дата и регистрационный № заявления \_\_\_\_\_  
приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	

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

Документы передал

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка)                      \_\_\_\_\_ (дата)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка)                      \_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
выдача направлений и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Форма

Журнал приема заявлений о зачислении ребенка  
в дошкольную образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Адрес проживания	Контактный телефон	Перечень принятых документов

Приложение 11

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

Форма

Журнал  
регистрации информирования заявителей, направивших заявление в электронной форме через Единый портал

№	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя	№ телефона для связи с заявителем
---	-------------	---------------	---------------	-----------------------------------

Дата подачи заявления в электронной системе	Дата информирования заявителя ответственным специалистом	Дата подтверждения заявления	Дата отказа в приеме заявления	Причина отказа в приеме заявления
---	--	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------



Приложение 13

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

Перечень льготных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации

Льготная категория	Направленность льготы	Нормативный акт	Право по нормативному акту
Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ	1) дети сотрудника; 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) дети гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,	п. 14 ст. 3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» от 30.12.2012 N 283-ФЗ	Предоставление места в дошкольные образовательные организации по месту жительства семей в первоочередном порядке

	исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в п. 1 - 5		
Военнослужащие	Дети военнослужащих при изменении места военной службы военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями члены их семей. Дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих.	п. 6 ст. 19 ФЗ от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации по месту жительства семей в первоочередном порядке
Граждане, подвергшиеся радиации	Дети граждан, подвергшиеся радиации	п.12 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке
Дети-инвалиды, родители детей-инвалидов	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации в первоочередном порядке
Многодетные семьи	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации в первоочередном порядке
Прокуроры	Дети прокуроров	Ст.44 ФЗ от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре РФ»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке

Работники прокуратуры, осуществляющие служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона РФ	Дети работников прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона РФ, погибших (пропавшие без вести), умерших, ставших инвалидами	Указ Президента РФ от 30.10.2009 N 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры РФ, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона РФ и членам их семей»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке
Сотрудники Следственного комитета	Дети сотрудников Следственного комитета	Ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке
Сотрудники следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона	Дети сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудники следственных органов, направленные для выполнения задач на территории Северо - Кавказского региона, погибшие (умершие) или пропавшие без вести, ставшие инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей	Указ Президента Российской Федерации от 26.01.2012 N 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным служащим и работникам следственных органов Следственного комитета РФ, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона РФ, и членам их семей»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке
Семьи, находящиеся в социально опасном положении	Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке

Сотрудники полиции	<p>1) дети сотрудника полиции;</p> <p>2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1 - 5</p>	Ст. 46 ФЗ от 07.02. 2011 N 3-ФЗ «О полиции» (в ред. ФЗ от 02.07.2013 N 185-ФЗ)	Предоставление места в дошкольные образовательные организации по месту жительства в первоочередном порядке
Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	п.136 Указа Президента РФ от 05.06.2003 N 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	При установлении дополнительных гарантий социальной защиты сотрудникам, лицам, уволенным со службы в органах наркоконтроля, и членам их семей на уровне органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления



			в пределах их компетенции
Сотрудники сил по борьбе с терроризмом (Дагестан)	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети, погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Предоставление места в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке
Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных (п. 1 Постановления): а) проходящие службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел РФ, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее -	п. 1, 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность	Предоставление мест в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке

<p>акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба</p>	<p>воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированные в воинские части и органы, указанные в подпункте «а»;</p> <p>в) направленные в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящие службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированные в воинские части и органы, указанные в подпункте «д»;</p> <p>ж) направленные в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящие службу в органах внутренних дел РФ на федеральных контрольно-пропускных пунктах</p>	<p>на территории Северо-Кавказского региона РФ»</p>	
--	--	---	--

	«Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края; и) командированные органами внутренних дел РФ на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте «з»		
Судьи, мировые судьи	Дети судей, мировых судей	п.3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в РФ»	Предоставление мест в дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке