



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

06.12.2016

№ 1142

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Управлению общего и профессионального образования обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 02 декабря 2014 года № 2178 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

Глава муниципального района –  
глава администрации  
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Чайковского  
муниципального района  
от 06.12.2016 № 1142

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – 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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 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, 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 Российской Федерации представлять

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО): 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы Управления О и ПО:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;

пятница: 08.30 – 16.30 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей:

понедельник: 09.00 – 12.00 часов;

четверг: 14.00 – 17.00 часов.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-50-40, факс: 3-35-77.

Адрес страницы на официальном сайте: <http://uprobr.myl.ru>.

Адрес специализированного сайта: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru)

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

Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [uprobr@list.ru](mailto:uprobr@list.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

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

Заявители вправе подать заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района (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/>.

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

1.3.4.1. на информационных стендах в зданиях Управления О и ПО и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

1.3.4.2. на официальном сайте Управления О и ПО и организации предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.4.3. на Едином портале;

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

1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.4.6. при личном обращении в Управление О и ПО и 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.

1.3.5. На информационных стендах в здании Управления О и ПО и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- 1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления О и ПО и организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления О и ПО и организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.

Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя.

Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление О и ПО и организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с администрацией Чайковского муниципального района и ее структурными подразделениями, другими органами местного самоуправления, Министерством образования и науки Пермского края, иными государственными органами и организациями.

2.2.3. Управление О и ПО и организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления О и ПО и 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление О и ПО и организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

2.3.2. мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление О и ПО.

2.4.2. Срок предоставления услуги по приему и зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. 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 Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.5. 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 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



2.5.4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.7. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.8. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

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

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

2.5.11. постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. В Управление О и ПО, МФЦ в целях постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, заявитель представляет:

2.6.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; (представляется для просмотра);

2.6.1.3. свидетельство о рождении ребенка (представляется для просмотра);

2.6.1.4. 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; (представляется для просмотра);

2.6.1.5. документы, удостоверяющие право на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.6.2. Для зачисления ребенка в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в которую получено направление, выданное Управлением О и ПО), заявитель предоставляет:

2.6.2.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

2.6.2.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (оригинал представляется для просмотра);

2.6.2.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), (оригинал представляется для просмотра);

2.6.2.4. копию свидетельства 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, (оригинал представляется для просмотра);

2.6.2.5. 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;

2.6.2.6. родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, предоставляют медицинское заключение;

2.6.2.7. направление в образовательную организацию, выданное Управлением О и ПО.

2.6.2.8 Заявитель вправе дополнительно предоставить в организацию предоставляющую муниципальную услугу решение психолого-медико-педагогической комиссии при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества 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 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.9.1. предоставления заявителем недостоверных сведений;

2.9.2. отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.9.3. предоставления не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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.

Предоставления 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.

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 заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 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, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в целях постановки на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день их поступления в Управление О и ПО.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.

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 для приема заявителей (их представителей) должны быть

оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, 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. 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 1.3.5. административного регламента, печатаются без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным шрифтом или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. 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;

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента;

2.15.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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 (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

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

2.16.2.1. по электронной почте Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующие программы дошкольного образования.

3.1.4. Выдача направления (путевки) заявителю для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

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

3.1.6. Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

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

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 образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления, указанного в приложении 3 к административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, в Управление О и ПО, МФЦ.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.2.1. при личном обращении в Управление О и ПО и МФЦ;

3.3.2.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.2.3. по электронной почте Управления О и ПО.

3.3.2.4. в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование» Web 2.0.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом Управления О и ПО, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Управление О и ПО, МФЦ.

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 пунктом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению в срок не более 3 рабочих дней.

В случае не устранения замечаний в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Принятие Управлением О и ПО решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление (приложение 4 к административному регламенту) с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры в Управление О и ПО

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

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

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. 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 документов.

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в Управление О и ПО с оригиналами документов».



3.3.7. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района со дня вступления в силу соглашения.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления О и ПО, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры

3.4.3.1. проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

3.4.3.2. по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

б) об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.4.3.3. готовит проект уведомления о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, по форме, установленной приложением 6 к административному регламенту, на бланке Управления О и ПО, или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента;

3.4.3.4. направляет оформленный проект уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, начальнику отдела дошкольного образования Управления О и ПО в целях рассмотрения и подписания.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении О и ПО.

В случае представления заявителем заявления, необходимого 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 О и ПО.

3.4.6. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в городской электронный банк данных будущих воспитанников (портал «Дошкольное образование») или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления О и ПО, 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 уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке

на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении или по электронной почте;

3.5.3.3. выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении или по электронной почте.

3.5.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в МФЦ, уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

3.5.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о

постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.6. Выдача направления (путевки) заявителю для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Управления О и ПО о комплектовании дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

Комплектование организаций реализующих программы дошкольного образования осуществляется ежегодно с 15 апреля по 30 июня и в течении года при наличии свободных мест.

3.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.3.1. формирует регистр по дате рождения ребенка и Перечню территорий Чайковского муниципального района, закрепленных за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования, с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательные учреждения;

3.6.3.2. организует деятельность комиссии по комплектованию, состав которой утверждается приказом Управления О и ПО;

3.6.3.3. размещает подготовленные списки детей, которым будет выдано направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, на официальном сайте Управления О и ПО;

3.6.3.4. выдает направление (путевку) заявителю для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней после опубликования списков детей на официальном сайте Управления О и ПО.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления (путевки) для зачисления в дошкольную

образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 7 к административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

3.7.2.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.7.2.2. почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

3.7.2.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

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 пунктом 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, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.7.5.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу, в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в дошкольную организацию, ведущегося по форме, установленной приложением 8 к административному регламенту;

3.7.5.4. оформляет расписку в получении заявления и документов (по форме, установленной приложением 9 к административному регламенту).

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

3.8. Рассмотрение заявления и документов, для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1. проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2;

3.8.3.2. по результатам рассмотрения поданных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений:

а) о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, и сроках заключения договора между образовательной организацией и заявителем;

б) об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

После принятия соответствующего решения, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление о зачислении ребенка в

образовательную организацию и сроках заключения договора между образовательной организацией и заявителем, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента.

3.8.3.3. подготавливает и направляет проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и заявителем, руководителю организации для подписания;

3.8.3.4. представляет заявителю для подписания подписанный руководителем организации договор. Один экземпляр договора, подписанный руководителем организации и заявителем, остается на хранении в организации, предоставляющей муниципальную услугу, другой передается заявителю;

3.8.3.5. в течение трех рабочих дней после подписания договора готовит и направляет проект распорядительного акта (приказа) о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, для подписания;

3.8.3.6. размещает распорядительный акт (приказ) о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в трехдневный срок после издания на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

3.8.3.7. направляет копию распорядительного акта (приказа) в Управление О и ПО в целях снятия ребенка с учета для предоставления места в дошкольной образовательной организации.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

3.8.5.1. заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта (приказа) о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

3.8.5.2. отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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 руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами государственных надзорных органов.

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 организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО.

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 Российской Федерации.



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

4.3.1. Должностные лица Управления О и ПО, организации, представляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления О и ПО, организации предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 (бездействиях) должностных лиц, Управления О и ПО и организации предоставляющую муниципальную услугу 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 Управление О и ПО и 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 Управления О и ПО и организации , предоставляющей муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и других нормативных правовых актов.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 8 подпункта 5.4.3.8 административного регламента);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную

услугу, её должностного лица. 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, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение принятое, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление О и ПО.

5.3.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) специалиста, Управления О и ПО подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю Управления О и ПО;

5.3.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления О и ПО подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию Чайковского муниципального района.

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 администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, руководителя Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб в организации, 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 Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://чайковскийрайон.рф/>;

5.4.3.2. официального Интернет-сайта Управления общего и

профессионального образования: <http://uprobr.my1.ru/>;

5.4.3.3. официального интернет сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.3.4. федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)" (далее - Единый портал);

5.4.3.5. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района: [Tchaikovsky@permonline.ru](mailto:Tchaikovsky@permonline.ru);

5.4.3.6. официальной электронной почты Управления общего и профессионального образования: [uprobr@list.ru](mailto:uprobr@list.ru);

5.4.3.7. официальной электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо 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 администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО, или 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, организацию;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или 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 администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим 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 администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

5.6.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, 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 Российской Федерации;

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

5.6.4.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, 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.

5.6.4.5. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 8 подпункта 5.4.3. административного регламента), ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа или организации, в которую подана жалоба, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, органом, организацией, в которую подана жалоба вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей 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.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей 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  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных**  
**сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Интернет - сайт
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Журавушка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Сосновая, д. 21, т. 2-63-93	detskiisad.1@yandex.ru	<a href="http://hzyravyhska.ucoz.ru">http://hzyravyhska.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.9а, т. 3-30-71	NataliaSokolova7@mail.ru	<a href="http://sad4.ru/">http://sad4.ru/</a>
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Родничок»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Камская, д.5/1, т. 6-11-83	dets-rodnichok5@yandex.ru	<a href="http://madoy5.jimbo.com">http://madoy5.jimbo.com</a>
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 14 «Колокольчик	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.14а; т. 3-21-48	Kolokol4ik-14@yandex.ru	<a href="http://kolokolchik14.ucoz.ru">http://kolokolchik14.ucoz.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 49а; т. 3-49-98	detsad17.romashka@yandex.ru	<a href="http://romashka17.ucoz.ru">http://romashka17.ucoz.ru</a>
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.40а, т. 2-32-14	dc24ulibka@yandex.ru	<a href="http://ds24ulibka.ucoz.ru">http://ds24ulibka.ucoz.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 26 «Звездочка»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 61а	zvezdo4cka2017@yandex.ru	—
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27 «Чебурашка»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1; т. 3-55-79	cheburahka19@gmail.com	<a href="http://27cheburashka.ru">http://27cheburashka.ru</a>

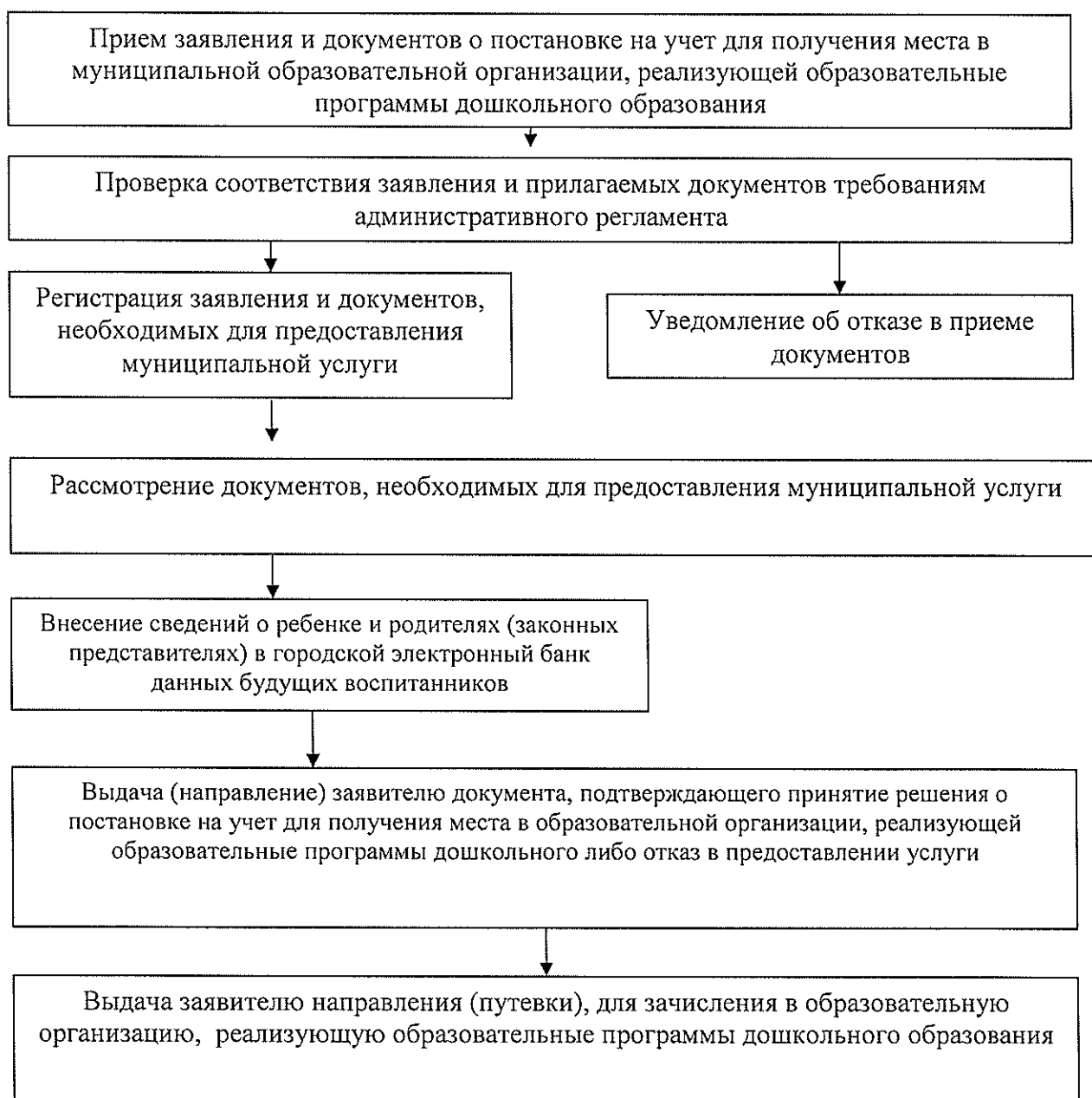


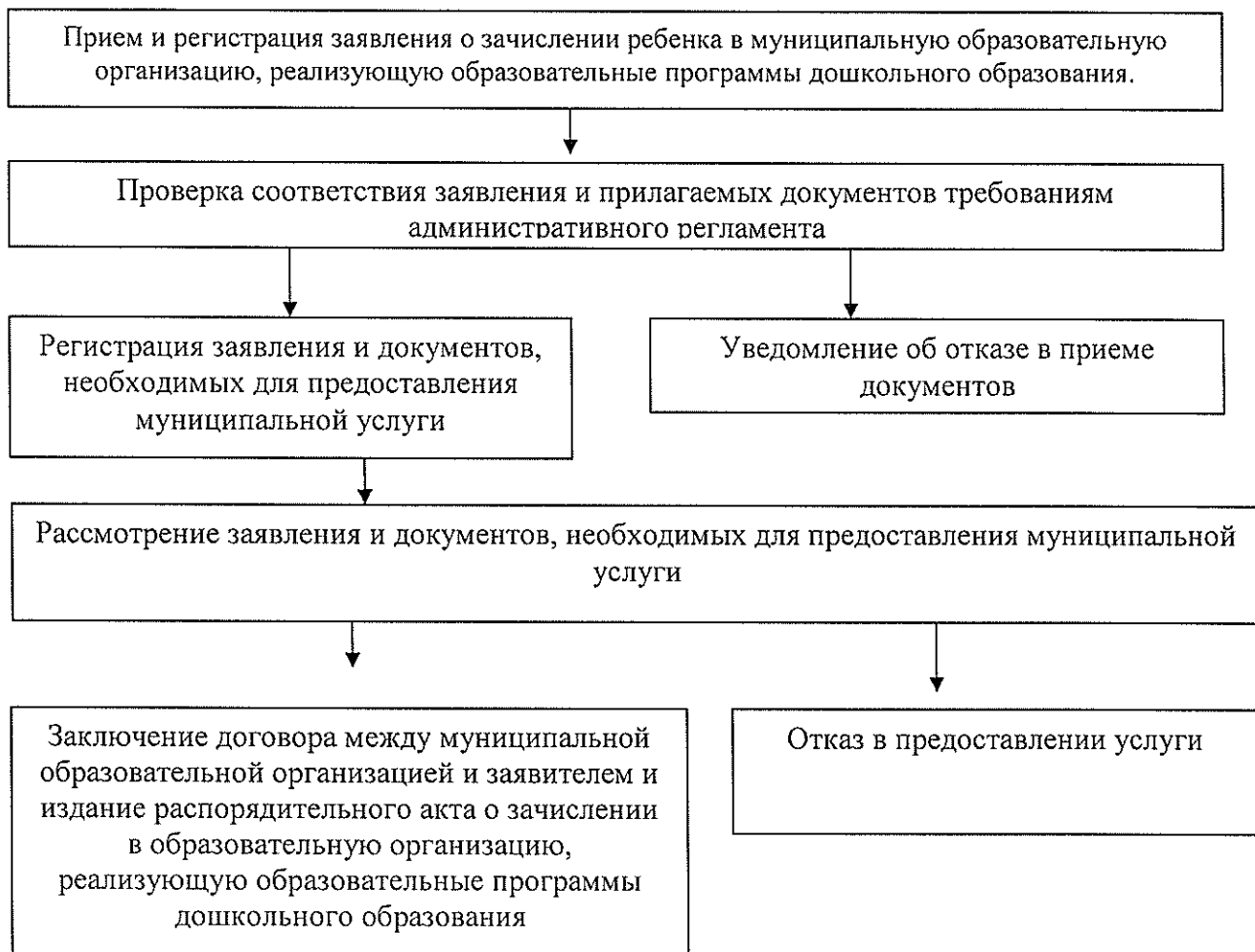
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10	dou281s@mail.ru	<a href="http://lesnaya-skazka.ucoz.ru">http://lesnaya-skazka.ucoz.ru</a>
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1; т. 6-29-07	chaik.guselki@mail.ru	<a href="http://guselki31.ucoz.ru">http://guselki31.ucoz.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 32 «Зоренька»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.7/2; т. 2-99-26	DOY32@yandex.ru	<a href="http://doy32.ucoz.ru">http://doy32.ucoz.ru</a>
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 34 «Лукоморье» 617766,	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1; т. 2-99-31	detsad00034@mail.ru	<a href="http://detsad00034.ucoz.ru">http://detsad00034.ucoz.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 36 «Звоночек»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43	dou36-chaik@yandex.ru	<a href="http://dou36raduga.ucoz.ru">http://dou36raduga.ucoz.ru</a>
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 38 «Лесная поляна»	617765, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д.8, т. 2-59-40	Mdou-38Chaikovski@rambler.ru	<a href="http://dou-38.ru">http://dou-38.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» с. Б. Букор	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Победы, д.11, т. 5-56-95	skazkabbukor@yandex.ru	<a href="http://skazkabbukor.ucoz.ru/">http://skazkabbukor.ucoz.ru/</a>
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Источник» п. Марковский	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 51 т.7-35-75	markowsky.istochnik@yandex.ru	<a href="http://markowsky-istochnik.narod.ru/">http://markowsky-istochnik.narod.ru/</a>
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колосок» п. Прикамский	617742, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 5; т. 4-46-17	prikolosok@yandex.ru	<a href="http://prikolosok.ru">http://prikolosok.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. Фоки «Светлячок»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д.55; т. 5-21-24	dsfoki@mail.ru	<a href="http://detsadfoki.jimdo.com">http://detsadfoki.jimdo.com</a>
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	<a href="http://www.shkrab.ru/">http://www.shkrab.ru/</a>
20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1, т. 7-68-50	sinton94@yandex.ru	<a href="http://sinton-chaik.ucoz.ru/">http://sinton-chaik.ucoz.ru/</a>

21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альняш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, д. 70, т. 5-46-88	shkolaalnyash@mail.ru	<a href="http://soshalnyash.ru">http://soshalnyash.ru</a>
22	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	<a href="http://Vankichkola.ucoz.ru">http://Vankichkola.ucoz.ru</a>
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, п. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenkash@yandex.ru	<a href="http://school-burenka.ru">http://school-burenka.ru</a>
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 3, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	<a href="http://vassyata.moy.su">http://vassyata.moy.su</a>
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	SosnovskSchool@yandex.ru	<a href="http://sosnovoschool.org.ru">http://sosnovoschool.org.ru</a>
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Уральского»	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д. 5, т. 5-61-67	uralchkola@mail.ru	<a href="http://www.uralstkajashkola.narod2.ru">www.uralstkajashkola.narod2.ru</a>
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	<a href="http://chkolazipunovo.myl.ru">http://chkolazipunovo.myl.ru</a>
28	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	<a href="http://prikshkola.narod.ru/">http://prikshkola.narod.ru/</a>
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	<a href="http://fokishkola3dn.ru/">http://fokishkola3dn.ru/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

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





Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма заявления**

Начальнику Управления О и ПО

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. заявителя, дата рождения

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
место жительства гражданина

\_\_\_\_\_ ,  
паспортные данные, кем, выдан, дата выдачи

контактный телефон:

\_\_\_\_\_ ,  
адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации,  
реализующей образовательные программы дошкольного образования**

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
наименование образовательной организации (указать три приоритетных детских сада)

Желаемая дата, получения места в ДОО \_\_\_\_\_ .

Льготная категория \_\_\_\_\_

Способ оповещения о регистрации \_\_\_\_\_

по Email, по почте.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма электронного заявления

Заявление о постановке ребенка на учет  
на специализированном интернет - портале Министерства образования и науки  
Пермского края (<http://doshkolnik.perm.ru>)

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  \*

Если Вы планируете получать пособие и не посещать сад до какой-то даты то в поле нужно  
указать эту дату (после наступления этого момента заявление будет участвовать в  
распределениях), если место нужно прямо сейчас - указывайте сегодня

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 <input type="text" value="email"/>	
Примечание <input type="text"/>	

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

Форма

**Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет  
для определения его в дошкольную организацию**

Дата регистра ции, регистра ционный номер	Желаема я дата получени я места в ДОУ	ФИО ребенка, дата рождени я	Адрес регистр ации	ФИО заявителя, дата рождения заявителя	Льготная категория	Выбор желаем ых детских садов	Дата, регистрац ионный номер уведомлен ия
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)  
уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка)  
в банке данных \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации и регистрационный номер)

Начальник отдела дошкольного  
образования Управления О и ПО

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

Специалист Управления О и ПО

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

Приложение 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма заявления**

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование образовательной  
организации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

место жительства гражданина

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения

В \_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

с \_\_\_\_\_

дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата \_\_\_\_\_

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

подпись

Ф.И.О.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
основными образовательными программами, \_\_\_\_\_  
ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

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

подпись

Ф.И.О.

Приложение 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма

**Журнал**  
приема заявлений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

№ п/п	Дата регистра ции заявлени я	ФИО родителя	ФИО ребенка, дата рождени я	Дата выдачи, регистра ционный номер путевки	Перечень принятых документов	Дата выдачи, регистрац ионный номер расписки	Контак тный телефо н, Email
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма

**РАСПИСКА**  
в получении документов при приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного  
образования

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)  
регистрационный № \_\_\_\_\_ заявления и дата регистрации \_\_\_\_\_  
приняты следующие документы для зачисления

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

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

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

Документы принял \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_