

Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.12.2019

№ 1994

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 6 декабря 2016 г. № 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»;

от 26 декабря 2016 г. № 1214 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 6.12.2016 № 1142».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа

  
Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 23.12.2019 № 1994

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве Заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее – Заявитель).

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

1.5. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.45 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема Заявителей (представителей Заявителя):

понедельник: 09.00 – 12.00 часов;

четверг: 14.00 – 17.00 часов.

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

Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://uprobr.my1.ru>.

Адрес официального сайта телекоммуникационной образовательной сети «Образование»: [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 при наличии технической возможности).

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

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

1.7. Заявители (представители Заявителя) 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 Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

- на информационных стендах в зданиях Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- на официальных сайтах Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- на Едином портале;

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

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.10. На информационных стендах в зданиях Управления образования, организаций, предоставляющих 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 получения муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения 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 (представителей Заявителя);

- информация о сроках получения муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения 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, Управления образования;

иная информация необходимая для получения муниципальной услуги.

## **2. 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. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу.

2.4. Управление образования и организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №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, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования и организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2.5.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком предоставления отдельных административных процедур.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования.

Срок выдачи направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования определяется процедурой комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления, зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.6.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление

образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.6.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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



осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

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

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

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.8.1. В Управление образования в целях постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования:

2.8.1.1 личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.8.1.2 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляется для просмотра);

2.8.1.3 свидетельство о рождении ребенка (предоставляется для просмотра);

2.8.1.4 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 (предоставляется родителем (законным представителем) для просмотра по желанию; документ запрашивается Управлением образования по системе межведомственного электронного взаимодействия);

2.8.1.5 документы, удостоверяющие право на предоставление места в

муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.8.2. В образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в которую получено направление, выданное Управлением образования), для зачисления ребенка:

2.8.2.1 личное заявление родителя (законного представителя), примерная форма заполнения которого представлена в приложении 3 к административному регламенту;

2.8.2.2 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.8.2.3 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (представителя Заявителя) или законность представления прав ребенка;

2.8.2.4 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;

2.8.2.5 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 на пребывание в Российской Федерации;

2.8.2.6 прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Заявитель (представитель Заявителя) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Правила приема в конкретную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении (подпункт 2.8.1.1), выданный Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу.

2.9. 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.

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

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1 представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, установленного пунктом 2.8 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.11.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.11.3 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

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

2.12. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в Управлении образования, организациях,

предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.14.1. Управление образования принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.14.1.1 представления Заявителем (представителем Заявителя) недостоверных сведений;

2.14.1.2 представления Заявителем (представителем Заявителя) документов повторно, при условии, что муниципальная услуга в части приема заявления и постановки на учет, уже оказана.

2.14.2 Организации, предоставляющие муниципальную услугу, принимают решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.14.2.1 представления Заявителем (представителем Заявителя) недостоверных сведений;

2.14.2.2 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».

2.15. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди:

2.17.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления:

2.18.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.18.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ,

подлежат регистрации в день их поступления в Управление образования.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.19.2. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

2.19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.19.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.19.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

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

2.19.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7 допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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;

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

2.20. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Управления образования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного) места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

2.21.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.21.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов

Российской Федерации, Пермского края;

2.21.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.21.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.19.2. административного регламента;

2.21.6 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.22.2 размещена на Едином портале.

2.23. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.23.1 по электронной почте Управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.23.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.23.3 через официальный сайт Управления образования.

В случае направления родителями (законными представителями) заявления о приеме в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в электронном виде, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком образовательной организации при заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

2.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. Управлением образования осуществляется:

3.1.1.1 прием заявления и документов о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, регистрация заявления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.1.1.2 рассмотрение документов, необходимых для постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования; принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.1.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения



места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.1.1.4 выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (при осуществлении комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования).

3.1.2. Муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу (в которую получено направление, выданное Управлением образования), осуществляется:

3.1.2.1 прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка;

3.1.2.2 рассмотрение документов о зачислении ребенка, принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 3 к административному регламенту).

Заявление может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

- 3.3.1.1 при личном обращении в Управление образования;
- 3.3.1.2 по электронной почте Управления образования;
- 3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;
- 3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3.3.1.5 через официальный сайт Управления образования;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления в Управление образования.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.8.1, пунктами 2.9, 2.10 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на

осуществление действий у представителя).

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести проверку действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в

соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

3.3.4.5 регистрирует заявление о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 4 к административному регламенту);

3.3.4.6 в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

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

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

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

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства»,

в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (Приложение 5 к административному регламенту), или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования; принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.8.1 административного регламента.

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.3 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4 принимает решение о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.4.3.5 осуществляет внесение сведений о ребенке и Заявителе (представителе Заявителя) в электронный банк данных будущих воспитанников (при принятии решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования);

3.4.3.6 готовит уведомление о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 5 к административному регламенту), или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, со ссылкой на основания, указанные в подпункте 2.14.1 административного регламента (приложение 6 к административному регламенту).

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание ответственным за исполнение административной процедуры уведомления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 5 к административному регламенту), или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 6 к административному регламенту).

В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, необходимых 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.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной 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 муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 4 к административному регламенту);

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в МФЦ, уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной 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 (представитель Заявителя) получает в МФЦ, если иной способ получения уведомления не указан Заявителем (представителем Заявителя).

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности 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 (представителю Заявителя) уведомления, подтверждающего принятие решения о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.6. Выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (при осуществлении комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Управления образования о комплектовании образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

Комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования,



осуществляется ежегодно с 15 апреля по 30 июня и в течение года при наличии свободных мест.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования 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 детей и Перечню территорий Чайковского городского округа, закрепленных за подведомственными муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательные организации;

3.6.3.2 организует деятельность комиссии по комплектованию, состав которой утверждается приказом Управления образования;

3.6.3.3 подготавливает итоговые списки детей, которым будет выдано направление для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

3.6.3.4 выдает направления (путевки) для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня формирования итоговых списков для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

При выдаче направления (путевки) для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в течение года при наличии свободных мест в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством и возрастом ребенка, срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в которой имеются свободные места.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.7.1.1 поступление личного заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, примерная форма которого размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приложение 7 к административному регламенту);

3.7.1.2 предъявление родителем (законным представителем) документов, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7.2. Заявление, необходимое для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

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 приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, 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 подпунктом 2.8.2, пунктами 2.9, 2.10 административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за

исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) 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 заявления возвращается Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя 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 (представителя 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 приеме в образовательную организацию.

3.7.5.4 оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов, которая заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11 административного регламента.

3.8. Рассмотрение документов о зачислении ребенка, принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальную 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.

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1 проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.8.2;

3.8.3.2 по результатам рассмотрения поданных Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов принимает одно из следующих решений:

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

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

3.8.3.3 при принятии решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования:

а) подготавливает и направляет проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и Заявителем (представителем Заявителя), руководителю организации для подписания;

б) представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания подписанный руководителем организации договор; один экземпляр договора, подписанный руководителем организации и Заявителем (представителем Заявителя), остается на хранении в организации, предоставляющей муниципальную услугу, другой передается Заявителю (представителю Заявителя);

в) готовит и направляет проект распорядительного акта (приказа) о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, для подписания; представляет Заявителю (представителю Заявителя) для ознакомления подписанный руководителем организации распорядительный акт (приказ);

г) направляет копию распорядительного акта (приказа) о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в Управление

образования в целях снятия ребенка с учета для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 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 муниципальной образовательной организацией и Заявителем (представителем Заявителя) и издание распорядительного акта (приказа) о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Образовательной организацией осуществляется:

а) размещение на информационном стенде образовательной организации распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания соответствующего распорядительного акта (приказа);

б) размещение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет реквизитов распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.8.5.2 отказ в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, по основаниям, установленным подпунктом 2.14.2 административного регламента.

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

4.1. Общий контроль представления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Управления образования, руководителями организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления образования, руководителями организаций, предоставляющих муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя Управления образования, руководителей организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

4.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования 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 и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование Управления образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 Управление образования – в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица Управления образования, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.5.2 организация, предоставляющая муниципальную услугу – в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалиста организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.5.3 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений и действий (бездействий), принятых руководителем Управления образования.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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



5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал 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».

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

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

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

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

5.15. В случае обжалования отказа Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных

выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение

жалобы, должностных лиц в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, 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.

5.27. Управление образования (организация, предоставляющая муниципальную услугу), обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Название учреждения</b>	<b>Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Интернет - сайт</b>
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://hzygavyuhyska.ucoz.ru">http://hzygavyuhyska.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 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>
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 49а,	detsad17.romashka@yandex.ru	<a href="http://romashka17.ucoz.ru">http://romashka17.ucoz.ru</a>

	«Ромашка»	т. 2-34-15			
5.	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	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1, т. 6-29-07
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27 «Чебурашка»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1, т. 6-29-07
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1, т. 6-29-07
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1, т. 6-29-07
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 34 «Лукоморье»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1, т. 2-99-31	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1, т. 2-99-31	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1, т. 2-99-31	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1, т. 2-99-31
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 36 «Звоночек»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. Фоки	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д.55,	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д.55,	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д.55,	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д.55,

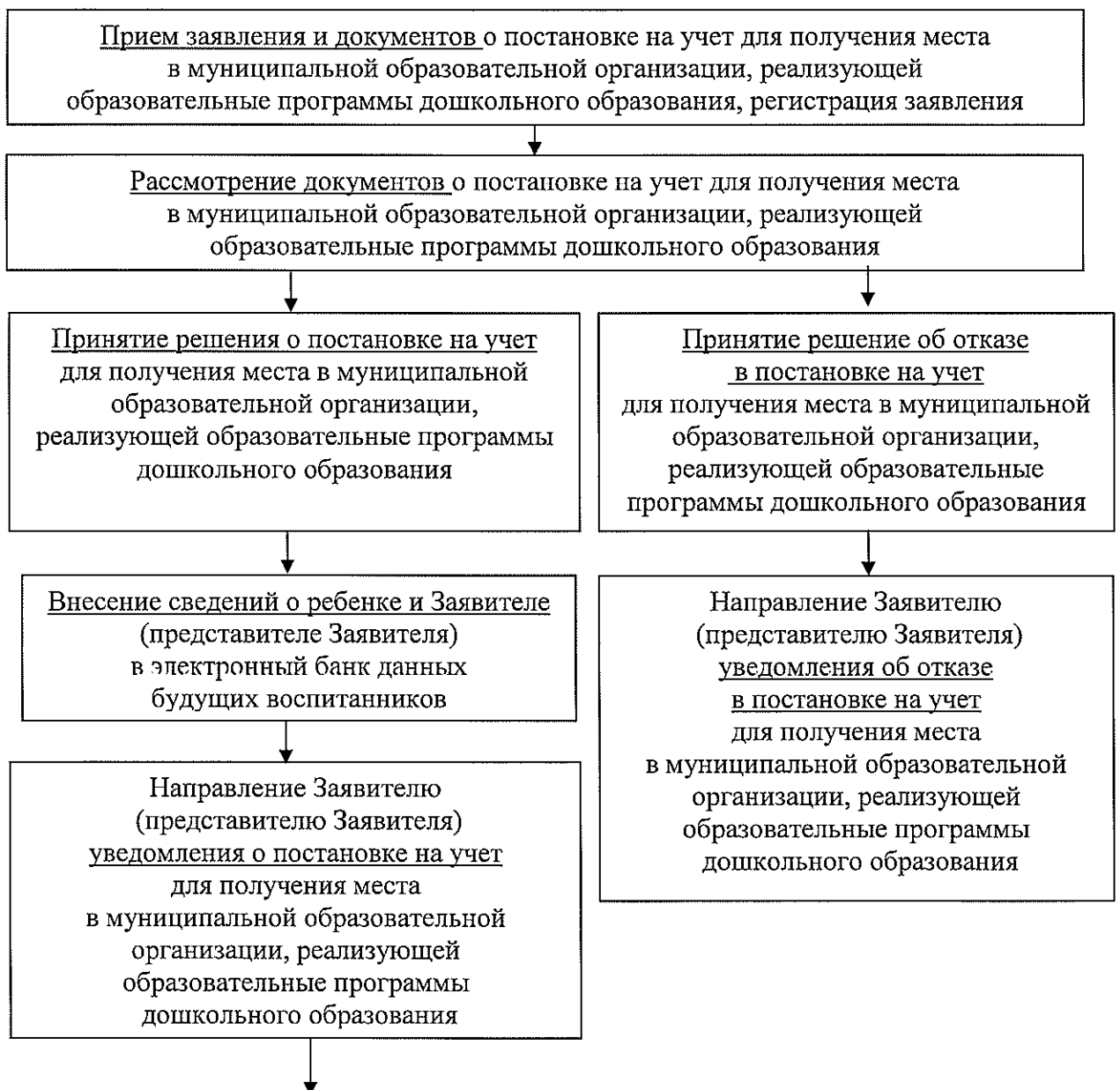
	«Светлячок»	т. 5-21-24			
12.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалева, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/	
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (дошкольные группы с.Ваньки, с.Вассята)	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1, т. 6-02-64, 6-09-15	pervayasosh@mail.ru	http://soshone.ru	
14.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (дошкольные группы «Синтон»)	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51, т. 6-50-79, 6-22-00	mousosh21957@mail.ru	http://www.maousosh2.ru	
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (дошкольные группы с.Уральское, с.Б.Букор)	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д. 2, т. 2-58-10, 2-50-00	moysosh7@mail.ru	http://chaiksc7.my1.ru	
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» (дошкольные группы п.Буренка, с.Зипуново)	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а, т.6-26-11, 6-17-64	mousosh121987@yandex.ru	http://sosh12.my1.ru	

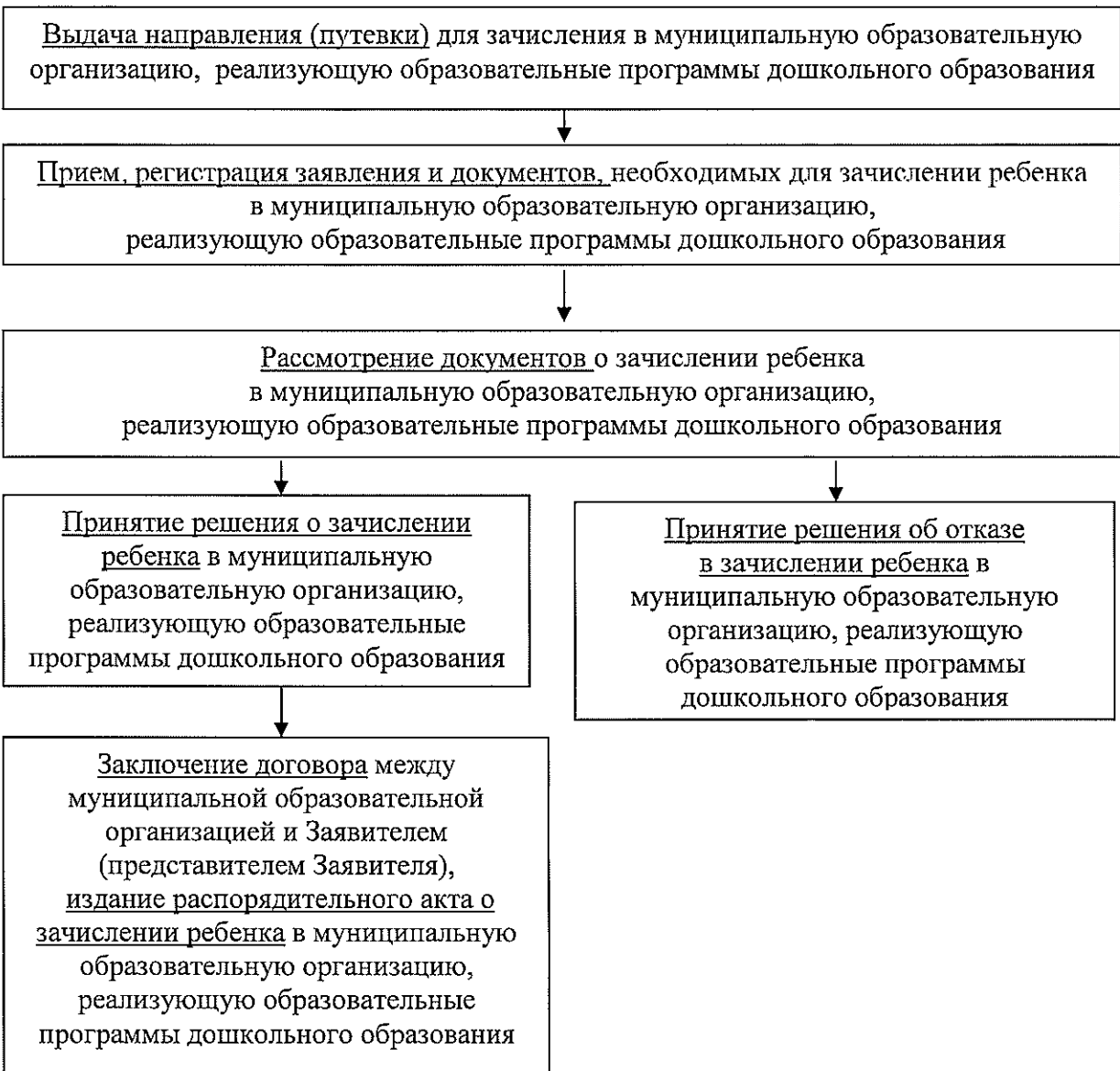
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы п.Марковский)	617748, Пермский край, г. Чайковский, п.Марковский, д. 34, т.7-32-63	med:ateka68@mail.ru	<a href="http://markovoschool.ucoz.ru">http://markovoschool.ucoz.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» (дошкольные группы п.Прикамский, с.Кемуль, с.Альянш, с.Сосново)	617742, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	<a href="http://prikshkola.narod.ru">http://prikshkola.narod.ru</a>
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы с.Фоки, д.Чумна, д.Гаревая)	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	<a href="http://fokishkola.3dn.ru/">http://fokishkola.3dn.ru/</a>



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

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





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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя Управления образования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя))

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

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

Прошу зарегистрировать моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

в электронном банке данных будущих воспитанников (портал «Дошкольное образование») для дальнейшего зачисления в:

\_\_\_\_\_

(указать три приоритетных детских сада)

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

Льготная категория:

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

(по Email, по почте, по телефону, через МФЦ)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление,

изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

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»

**Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования**

Дата регистрации, номер	Желаемая дата получения места	ФИО ребенка, дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка	ФИО Заявителя, дата рождения Заявителя	Льготная категория	Выбор желаемых детских садов	Дата, номер уведомления о постановке ребенка на учет	Согласие Заявителя на обработку персональных данных, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»

**Уведомление  
о постановке ребенка на учет для получения места  
в муниципальной образовательной организации,  
реализующей образовательные программы дошкольного образования  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

Уважаемый

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя (законного представителя))

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

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

в электронном банке данных будущих воспитанников (портал «Дошкольное образование») для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования,

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

Специалист Управления образования \_\_\_\_\_ /

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

**Уведомление**  
**об отказе в постановке ребенка на учет**  
**для получения места в муниципальной образовательной организации,**  
**реализующей образовательные программы дошкольного образования**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя (законного представителя))  
уведомляем Вас о том, что Вам отказано в регистрации Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка)  
в электронном банке данных будущих воспитанников (портал «Дошкольное  
образование») для получения места в образовательной организации,  
реализующей образовательные программы дошкольного образования, по  
следующей \_\_\_\_\_ причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Специалист Управления образования \_\_\_\_\_ /

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

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя ОО)

\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о зачислении ребенка  
в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы дошкольного образования  
(примерная форма)**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

В \_\_\_\_\_

(образовательная организация)

с \_\_\_\_\_.

(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по



месту жительства или по месту пребывания), копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, иные документы).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе, \_\_\_\_\_ как родной язык.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде организации приказа о зачислении, включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)