



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.02.2021

№ 264-261-01-04

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернушинского городского округа от 06 февраля 2020 г. № 158-261-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

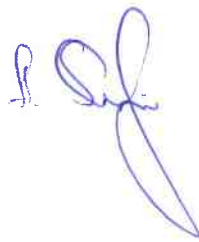
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление главы Чернушинского муниципального района от 15 августа 2019 г. № 1008-261-01-04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Чернушинского городского округа, размещению в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чернушинского городского округа» и вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации Чернушинского городского округа.

И.о. главы Чернушинского городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the text of the official and the printed name.

А.А.Герте

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чернушинского городского округа
от 17.02.2021 № 264-261-01-04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

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

каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 13 части первой статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) ребенка (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 представление услуги, является Управление образования администрации Чернушинского городского округа (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Нефтяников, д.1.

График работы:

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

пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Адрес сетевого издания «Официальный сайт администрации Чернушинского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chernadmin.ru>.

Адрес официального сайта телекоммуникационной образовательной сети «Образование web2.0»: <https://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 для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chernedu@mail.ru.

1.6. Муниципальную услугу в части зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу 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 вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.8.1. на информационных стендах в здании Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

1.8.2. на официальных сайтах Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

1.8.3. на Едином портале;

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

1.8.5. с использованием средств телефонной связи;

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

1.8.7. при обращении доверенного лица заявителя.

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

1.10. На информационных стендах в зданиях Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

- 1.10.2. извлечения из текста административного регламента;
- 1.10.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.10.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.10.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.10.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.10.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.10.8. график приема заявителей (представителей заявителя);
- 1.10.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.10.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.10.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.10.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.10.13. порядок получения консультаций;
- 1.10.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Управления образования;
- 1.10.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению

образования и организациям, предоставляющие муниципальную услугу, межведомственное взаимодействие не требуется.

2.4. Управление образования и организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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;

2.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2.4.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.4.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования и организации, предоставляющую муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования или руководителя организации, предоставляющую муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет 50 рабочих дней.

2.7. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет три рабочих дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.8. Выдача дубликата документа, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не требуется.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

постановлением администрации Чернушинского городского округа от 06 февраля 2020 г. № 158-261-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Чернушинского городского округа от 30 июня 2020 г. № 982-261-01-04 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги».

2.9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Управления образования <http://chernobr.mya5.ru>;
на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

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

2.10.1. В Управление образования в целях постановки на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, предоставляются:

2.10.1.1. личное заявление заявителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.10.1.2. документ, удостоверяющего 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);

2.10.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (предоставляется для просмотра);

2.10.1.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (предоставляется для просмотра);

2.10.1.5. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении 8 к административному регламенту.

2.10.2. В организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в которую получено направление, выданное Управлением образования, для зачисления ребенка предъявляются:

2.10.2.1. личное заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования родителя (законного представителя), по форме согласно приложению 7 к административному регламенту (заявление представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме);

2.10.2.2. 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»;

2.10.2.3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.10.2.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.10.2.5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.10.2.6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.10.2.7. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.10.2.8. родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.10.2.9. медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10.3. 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, не требуется.

2.11. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указанный в пункте 2.19. настоящего регламента.

2.12. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества

(при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.13. В силу пункта 2.10.3. административного регламента документы, запрашиваемые Управлением образования и организациями, предоставляющих муниципальные услуги, по межведомственному взаимодействию, не требуются.

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

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

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

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

2.14.4. иные требования, предусмотренные законодательством.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управлении образования, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

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

2.18.1.1. представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений;

2.18.1.2. представления заявителем (представителем заявителя) документов повторно, при условии, что муниципальная услуга в части приема заявления и постановка на учет, уже оказана.

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

2.18.2.1. непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых для приема документов, обозначенных в пункте 2.10.2 административного регламента;

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

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

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди:

2.21.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

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

2.22. Срок регистрации заявления:

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

2.23.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

2.23.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.24.3. 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;

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

2.24.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.23.2. административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.25.2. размещена на Едином портале.

2.26. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.26.1. по электронной почте Управления образования и организации, предоставляющую муниципальную услугу;

2.26.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3. через официальный сайт.

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

В случае, если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписан электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

2.28. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

3.1.1. Управлением образования осуществляется:

3.1.1.1. прием заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3.1.1.2. рассмотрение документов, необходимых для постановки на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и принятие решения о

постановке (об отказе в постановке) на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3.1.1.3. направление заявителю решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации или отказе в постановке на учет;

3.1.1.4. выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (при осуществлении комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу 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 в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

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

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления по форме согласно приложению 3 и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в Управление образования;

3.3.1.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.3. в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование web2.0»: <https://web2edu.ru/>.

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.12. административного регламента.

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

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

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

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

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

3.3.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями

нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Управлении образования.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги 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».

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

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует 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».

3.3.6. При поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

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

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

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

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической

возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие документов, перечень которых указан в пункте 2.10.1. административного регламента.

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

3.3.11. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 4 к административному регламенту).

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для постановки на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы заверены, скреплены

печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. не запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, на основании пункта 2.10.3. административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.14. административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание ответственным за исполнение административной процедуры уведомления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (приложение 5 к административному регламенту) или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (приложение 6 к административному регламенту) по основаниям, установленным пунктом 2.18.1. административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры, является регистрация уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения места образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5. Направление заявителю решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации или отказе в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о постановке на учет для получения места в образовательной организации или отказ в постановке на учет для получения места в образовательной организации;

3.5.3.2. выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.5. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.15. административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления подтверждающего принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

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

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

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

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня формирования итоговых списков для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

При выдаче направления (путевки) для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу 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 образовательную программу дошкольного образования, в которой имеются свободные места.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие свободных мест в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация направления (путевки) в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.7. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу 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 образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, 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 пункте 2.10.2. административного регламента, в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.7.2. Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, необходимое для зачисления ребенка, может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

3.7.2.1. на бумажном носителе;

3.7.2.2. в электронной форме.

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 зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу 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 пунктом 2.10.2, пунктами 2.12., 2.14. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям пункта 2.10.2, пунктов 2.12., 2.14. 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 за время приема заявление 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, предоставляющие муниципальную услугу;

3.7.5.4. выдает расписку о получении документов, заверенную подписью ответственного за исполнение административной процедуры, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие документов, перечень которых указан в пункте 2.10.2. административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.15. административного регламента.

3.7.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры 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 пункте 2.10.2;

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

а) о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

б) об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.8.3.3. при принятии решения о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

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

б) представляет заявителю для подписания подписанный руководителем организации договор; один экземпляр договора, подписанный руководителем организации и заявителем, остается на хранении в организации, предоставляющей муниципальную услугу, другой передается заявителю (представителю заявителя);

в) готовит и направляет руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, для подписания проект распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, представляет заявителю для ознакомления под роспись подписанный руководителем организации распорядительный акт (приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора;

г) направляет копию распорядительного акта (приказа) о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Управление образования в целях снятия ребенка с учета для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.8.3.4. при принятии решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в письменной форме сообщает об этом заявителю:

а) в случае отказа по причине, обозначенной в пункте 2.18.2.1. административного регламента, рекомендует принять меры по предоставлению необходимых для приема документов;

б) в случае отказа по причине, обозначенной в пункте 2.18.2.2. административного регламента, информирует о том, что место в образовательной организации ребенку будет предоставлено при освобождении

места в соответствующей возрастной группе в течение года, либо рекомендует для решения вопроса об устройстве ребенка в другой детский сад обратиться в Управление образования.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие документов, перечень которых указан в пункте 2.10. административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является:

3.8.6.1. заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу 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 образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.8.6.2. отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по основаниям, установленным пунктом 2.18. административного регламента.

3.8.7. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в журнале регистрации приказов или регистрация решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в журнале исходящей корреспонденции.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением образования, заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в Управление образования, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

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

3.9.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.9.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.9.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.9.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись начальнику Управления образования.

3.9.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является: исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.9.8. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется консультантом Управления образования 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 начальником Управления образования, 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 начальника Управления образования.

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

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

4.8. Должностные лица, 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.

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

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, 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, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в 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, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, должностного лица Управления образования, МФЦ, работника МФЦ, муниципального служащего либо организаций или их работников при получении данной муниципальной услуги заявителем.

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

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

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.4. в администрацию Чернушинского городского округа.

5.8. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт;

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

5.12. В органе, предоставляющего муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том

числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего

муниципальную услугу и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

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

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ образовательных организаций

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	617830, г. Чернушка, ул. Северная, 80а	834(261) 42154	ya.dsad4@yandex.ru	https://детский-сад-золушка.рф
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7»	617830, г. Чернушка, ул. Коммунистическая, 8а	834(261) 30787	belovamarina2008@yandex.ru	http://sad7.chern.info
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	617830, г. Чернушка, ул. Мира, 21	834(261) 44370	ctr8@yandex.ru	https://ctr8-skazka.edusite.ru

	учреждение развития ребенка детский сад № 8»	учреждение развития ребенка детский сад № 8»				
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 9»	617830, г. Чернушка, ул. Коммунистическая, 15а	834(261) 44380	mbdou9.sad@yandex.ru	https://mbdousad9.nubex.ru	
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	617830, г. Чернушка, ул. Горького, 64	834(261) 40412	det_sad_12@mail.ru	https://sad12chern.edusite.ru	
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»	617830, г. Чернушка, ул. Луначарского, 7	834(261) 41463	det.sadik13@yandex.ru	https://detsad13.edusite.ru	
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 14»	617830, г. Чернушка, ул. Коммунистическая, 25а	834(261) 44175	sad14-chern@mail.ru	https://sad14.caduk.ru	
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 15»	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, ба	834(261) 44263	ya.sad15@ya.ru	https://sad15.nubex.ru	
9	Муниципальное	617812, с. Ананьино,	834(261) 23241	ananino@yandex.ru		

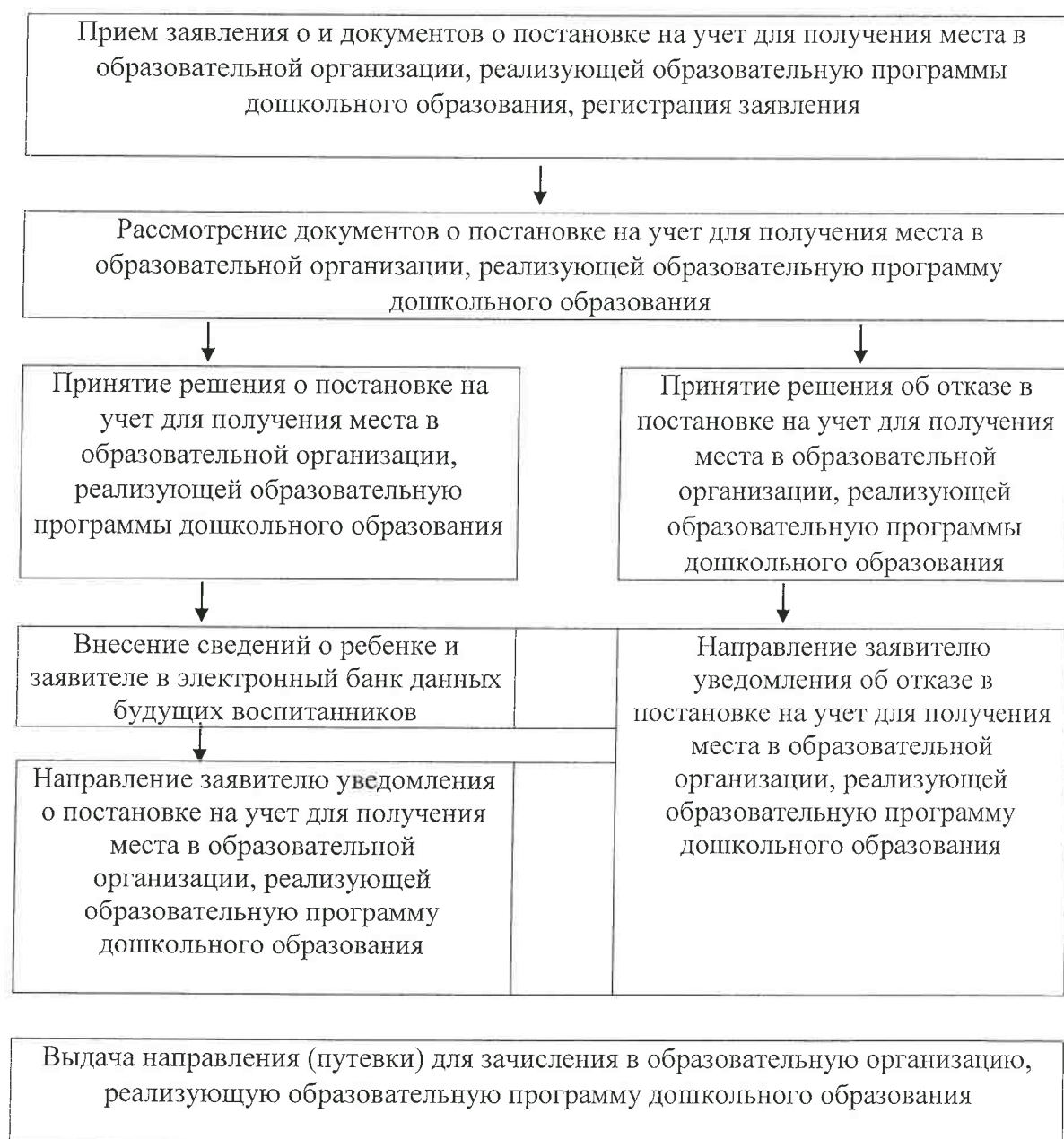
	бюджетное общеобразовательное учреждение «Ананьинская основная общеобразовательная школа»	ул. Центральная, 1				
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бродовская основная общеобразовательная школа»	617815, с. Брод, ул. Заречная, 84	834(261) 28199	brod-shkola@yandex.ru	http://59311s013.edusite.ru/index.html	
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Деменевская средняя общеобразовательная школа»	617814, с. Деменёво, ул. Ленина, 11	834(261) 23344	dem-school@yandex.ru	http://www.59311s009.edusite.ru/index.html	
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Етышинская средняя общеобразовательная школа»	617822, с. Етыш, ул. Школьная, 2	834(261) 22717	et.chern@mail.ru	https://et_chern.uralschool.ru/	
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Базовая Павловская средняя	617820, с. Павловка, ул. Школьная, 1	834(261) 25046	pavlovka12@rambler.ru	http://59311s007.edusite.ru/p51a1.html	

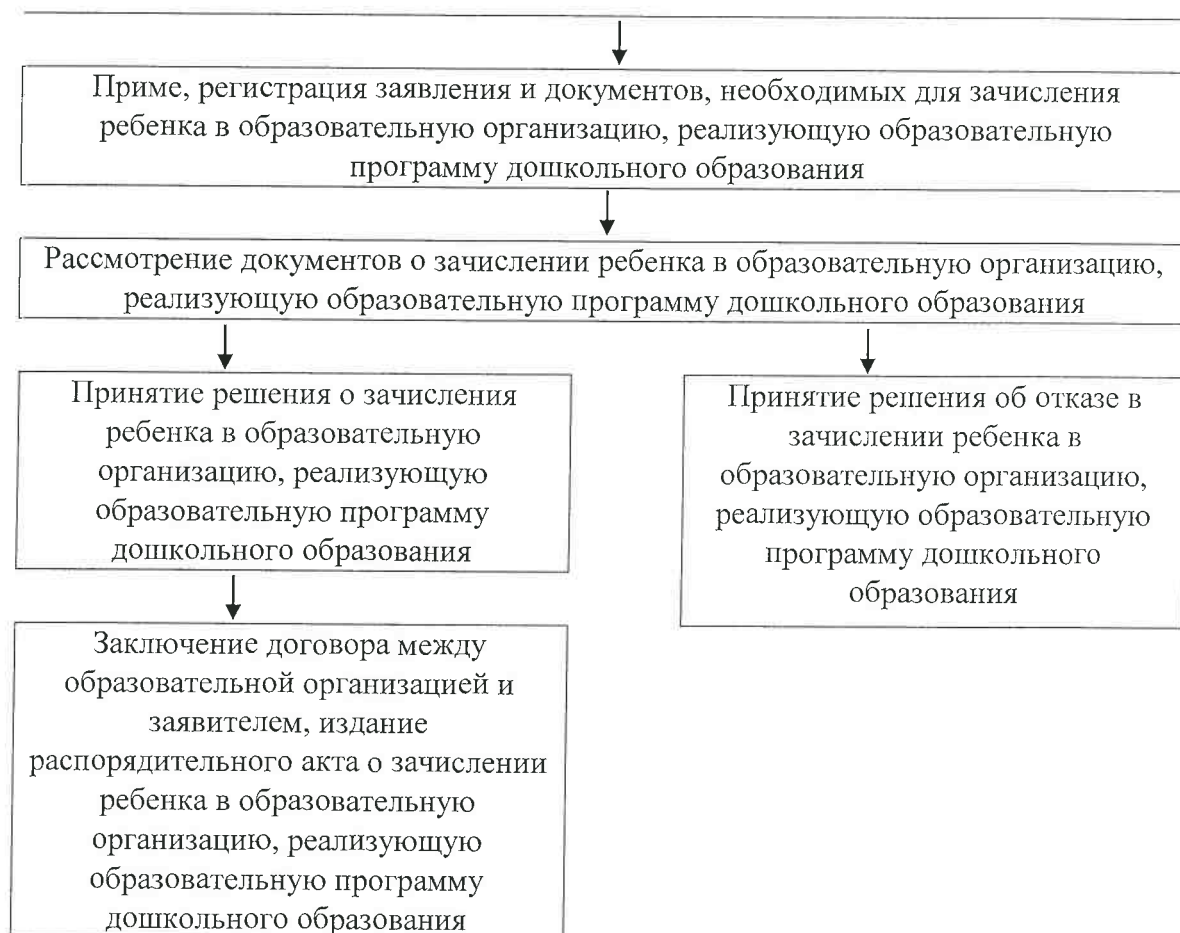
	общеобразовательная школа»					
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рябковская средняя общеобразовательная школа»	617801, с. Рябки, ул. Зеленая, 11	834(261) 24136		ryabkidir@yandex.ru	http://59311s014.edusite.ru/index.html
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Груновская основная общеобразовательная школа»	617823, с. Грун, ул. Советская, 9	834(261) 25343		Bereza84@yandex.ru	http://59311s015.edusite.ru/plaa1.html
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грушиковская основная общеобразовательная школа»	617828, с. Грушники, ул. Центральная, 62 б	834(261) 22310		truhnikiscool@mail.ru	http://59311s006.edusite.ru/

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»

ФОРМА

Начальнику Управления образования _____

(Ф.И.О. начальника Управления образования) _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

паспорт _____

(серия, номер) _____

выдан _____

(дата и место выдачи) _____

(документ, подтверждающий установление опеки
(при необходимости) _____

(реквизиты документа) _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ года рождения

_____ (дата рождения полностью)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)

_____ (адрес места жительства ребенка)

для обучения по образовательной программе дошкольного образования в группе

_____ направленности

_____ (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

в режиме _____

_____ дня

_____ (кратковременного пребывания, полного дня, сокращенного дня)

при необходимости указать потребность в создании специальных условий

(обучение по адаптированной программе, создании специальных условий)

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемая образовательная организация: _____

Приоритет 1	
Приоритет 2	
Приоритет 3	

Способ оповещения о регистрации _____

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

Сведения о наличии права на получение места в образовательной организации в внеочередном, первоочередном порядке, а также права преимущественного приема на обучение в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в котором обучаются их братья и (или) сестры:

(указать льготную категорию, Ф.И.О. брата, сестры при наличии права преимущественного приема на обучение)

дата

подпись

расшифровка

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

дата

подпись

расшифровка

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

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей
основную образовательную программу дошкольного образования

Дата регистрации заявления, номер	Желаемая дата получения места в детском саду	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка	Ф.И.О. заявителя, дата рождения заявителя	Наличие льготной категории	Выбор желаемых детских садов	Решение о постановке ребенка на учет	Способ подачи заявления
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»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования

№ _____ от _____ г.

Уважаемый _____
(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас о том, что ребенок _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для получения места в детском саду _____

(дата регистрации, номер в журнале регистрации)

Специалист _____ / _____ /

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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в
образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования

№ _____ от _____ г.

Уважаемый _____

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем о том, что Вам отказано в постановке на учет для получения
места в детском саду

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

по следующей причине: _____

Специалист _____ / _____ /

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

ФОРМА

(должность, Ф.И.О. руководителя ОО)

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(дата и место выдачи)

(документ, подтверждающий установление опеки
(при необходимости))

(реквизиты документа)

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования**

Прошу зачислить моего
ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

на обучение в _____

(наименование образовательного учреждения)

с _____

(дата)

по образовательной программе дошкольного образования в группу

направленности

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)
о необходимом режиме пребывания ребенка

(кратковременное пребывание, режим полного дня,
круглосуточное пребывание)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России -

(указать какой)

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при необходимости):

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

(подпись)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе)

подтверждаю согласие _____,
(наименование и адрес образовательного учреждения)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательном учреждении и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

(подпись)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

**категорий граждан, имеющих право на внеочередное и преимущественное предоставление мест
детям в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования**

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
Внеочередное право		
Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; Дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики,	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации осуществляющим служебную

Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия, Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации		деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»
Дети сотрудников следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность за территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»
Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний,	пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности; дети граждан, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно в 1986 году из зоны отчуждения или умерших переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в	возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения
--	---

момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации: а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы МЧС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; б) командированных в воинские части и органы,	документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»¹
--	---	--	--

указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по

обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края; и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированные на территории Ставропольского края		
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	документ в установленном порядке, подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан: факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской

Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Федерации» Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Федеральные законы от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Закон Пермского края от 7 июля 2014 г. № 352-ПК «О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае»
Первоочередное право		
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Чернушинского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящегося (находившегося) на иждивении сотрудника полиции	справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-	приказ или справка установленной формы из военной части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», письмо Министерства образования и науки

штатными мероприятиями		Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»
Дети из многодетных семей	действующее удостоверение многодетной семьи	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; статья 15 Закона Пермской области от 9 сентября 1996 г. № 533-83-ПК «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае»; Постановление Правительства Пермского края от 20 июля 2017 г. № 508-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края»
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Преимущественное право		
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	документ, удостоверяющий личность одного из родителей, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10	Федеральный закон от 2 декабря 2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании

	Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; оригиналы свидетельств о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	в Российской Федерации»
--	---	-------------------------