П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ КАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

06.09.2016 № 358

Об утверждении административного регламента администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением главы администрации Карагайского муниципального района от 13.12.2011 № 448 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Карагайского муниципального района Пермского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации, муниципальными учреждениями Карагайского муниципального района в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Управляющему делами администрации Карагайского муниципального района Подюкову И.А. обеспечить размещение утвержденного

административного регламента в установленном порядке в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагайского муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 13.03.2012 № 103 «Об утверждении административных регламентов администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в районной газете «Приобвинский край».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Карагайского муниципального района Шушарину Е.Н.

Глава муниципального района-
глава администрации Карагайского
муниципального района Г.А.Старцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Карагайского муниципального района Пермского края
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://gosuslugi.permkrai.ru/ (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: karagairuo@mail.ru.

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

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 органом местного самоуправления муниципального образования Карагайский муниципальный район Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Управление образование администрации Карагайского муниципального района», расположенное по адресу: 617210, Пермский край, Карагайский район, с.Карагай, ул. Кирова, 2 (далее - орган).

Информация об органе приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с органом осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги, а также, при необходимости, с иными органами исполнительной власти Карагайского муниципального района.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка на учет, и зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

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

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

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Постановлением администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 04.10.2012 №335 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций».

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

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

2.6.1.1. для постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования:

2.6.1.1.1.письменное заявление, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, либо заявление, заполненное в электронной форме на портале «Образование (веб 2.0)» родителей (законных представителей);

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.1.3. документы подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательную организацию (при наличии таковых прав). Полный перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное предоставление мест детям в образовательной организации, приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1.4. медицинское заключение.

2.6.1.2.для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования:

2.6.1.2.1. заявление родителей по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

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

2.6.1.3.родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

2.6.1.5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования организация, предоставляющая муниципальную услугу запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: документы подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательную организацию.

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),

в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 30 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

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

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

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

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложения 3, 7 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы

дошкольного образования (приложения 5, 8 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления, указанного в приложениях 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1.1. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (приложение

9) либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, приложение 7 к настоящему административному регламенту;

3.3.5.4. оформляет расписку в получении документов, приложение 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

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

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

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

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

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

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

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

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

3.4.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.3.4. направляет оформленный проект письма о постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную

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

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует письмо о постановке детей о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

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

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

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной

образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято

решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 5 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6.1.2. регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

в электронном виде посредством официального портала Министерства «Образование» Web 2.0 http://www.doshkolnik.perm.ru;

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

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

3.6.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.6.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

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

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

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

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

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

3.6.5.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.6.5.4. оформляет расписку в получении Заявления.

3.6.6. В случае подачи запроса в электронной форме

через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

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

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете

на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

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

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

3.6.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

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

3.7. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования или об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

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

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

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

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

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

3.7.3.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования со

ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.7.3.4. направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования или уведомление об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между организацией, предоставляющей и заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1. регистрирует уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.8.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в оказании услуги - 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

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

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.9.4. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на специалиста органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются специалистом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц;

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

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

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

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

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Карагайского муниципального района».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

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

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

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

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

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

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

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

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

5.6.5. орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного

самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение

к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

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

Информация о месте нахождения органа,
организующего предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Карагайского муниципального района»	617217, Пермский край, Карагайский район, с.Карагай, ул. Кирова, 2	3 16 92	09.00 -17.12 перерыв с 13.00 -14.00	tvn_06@mail.edu	htt//karagai-edu.ru

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

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МБДОУ «Центр развития ребенка – Карагайский детский сад №3»	с.Карагай, ул. Чкалова, 50а	3 12 33	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	det_sad_3@mail.ru	http://detsad-berezka.caduk.ru/
2	МБДОУ «Центр развития ребенка – Карагайский детский сад №4»	с.Карагай, ул. Комсомольская, 7	3 16 03	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Buh_karsad4@mail.ru	http://karagay4.caduk.ru/
3	МБДОУ «Центр развития ребенка – Карагайский детский сад №5»	с.Карагай, ул. Марцинкевича, 1а	3 15 81	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Detsk-sad-5@mail.ru	http://raduga-5.caduk.ru/
4	МБДОУ «Менделеевский детский сад»	п.Менделеево,ул. Менделеевская,5	3 44 42	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	menddsad@mail.ru	http://mbdoymendsad.caduk.ru/
5	Структурное подразделение «Детский сад» МБДОУ «Менделеевский детский сад»	Д.Кадилово, ул.Центральная, 49а				
6	МБДОУ «Савинский детский сад»	д.Савино, ул. Молодежная, 13	3 29 94	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	savino@bk.ru	http://rodnik.caduk.ru/
7	МБДОУ «Обвинский детский сад»	с.Обвинск, ул. Мира,14	3 71 42	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Yakimova_svetlan@mail.ru	http://obvasad.59428.edusit.ru//
8	МБДОУ «Нердвинский детский сад»	с. Нердва, ул.Республиканская, 27а	3 61 53	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Rrbb<sad.nerdva@mail.ru	http://nerdva.cadik.ru/

9	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа»	с Никольск, ул. ///	3 95 46	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	karagyarino@mail.ru	http://59428s008.edusite.ru/
10	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №2»	с.Карагай, ул. Российская,2	3 15 88	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	chalovalg@mail.ru	http://59428s002.edusite.ru/
11	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Антонятская основная общеобразовательная школа»	с.Антонята, ул. Молодежная, 32	3 77 46	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	antonyata@mail.ru	http://59428s009.edusite.ru/
12	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Воскресенская основная общеобразовательная школа»	с.Воскресенск, ул. Школьная, 28	3 52 80	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	karagsunday@mail.ru	http://59428s010.edusite.ru/
13	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Фроловская основная общеобразовательная школа»	с.Фролы, ул.Центральная, 3	3 54 18	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	splash68@mail.ru	http://59428s011.edusaite.ru/
14	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Юрическая основная общеобразовательная школа»	с.Юрич, ул. Центральная, 6	3 66 32	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	karagurich@mail.ru	http://59428s012.edusite.ru/
15	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Сюзьвяковская основная общеобразовательна	с.Сюзьвяки, ул. Молодежная, 13	3 57 18	9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	kar-suz@mail.ru	http://59428s013.edusaite.ru/

	я школа»					
16	Структурное подразделение «Детский сад» МБОУ «Зюкайская основная общеобразовательная школа»	с. Зюкай, ул. Ленина, 5	3 56 22	09.00–17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	filimvalentina@yandex.ru	http://59428s014.edusite.ru/

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»

Руководителю
_____

от _____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:
_____,
место жительства гражданина

контактный телефон:
_____

адрес электронной почты:
_____

Форма

Заявление о постановке ребенка на учет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)
_____
Ф.И.О., дата рождения ребенка
_____

В электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в
_____
наименование образовательной организации

К заявлению прилагаю следующие документы:
1.
2.
3.

Дата _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

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»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

N	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
1	2	3	4
Внеочередное право			
1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2	Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия -	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. N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"

	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		
3	Дети сотрудников следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4	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. N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"
5	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: 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	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;	пункт 12 статьи 14 и пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

	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 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Государственная противопожарная служба), 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 переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития	справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по	документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в	пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях

	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, 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, указанные в подпункте "а" настоящего пункта; в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных	контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"

	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)		
7	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	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. N 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

	инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей		терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
8	Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
9	Дети больных туберкулезом	заключение из медицинского учреждения	пункт 3 статьи 5 Закона Пермской области от 3 марта 1995 г. N 186-28 "О защите населения от туберкулеза и о противотуберкулезной помощи"
10	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	Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление администрации города Перми от 28 декабря 2012 г. N 996 "Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета города Перми пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 4 лет, не находящихся в социально опасном положении, не посещающих образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджетов любых уровней"
Первоочередное право			
11	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. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12	Дети граждан, уволенных с военной службы	приказ или справка	статья 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N

	при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	76-ФЗ "О статусе военнослужащих", письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений"
13	Дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей до 18 лет в семье	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", статья 15 Закона Пермской области от 9 сентября 1996 г. N 533-83 "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства"
14	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. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
15	Дети сотрудников полиции, проживающих на территории города Перми; 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,	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	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"

	полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции	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	
16	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории города Перми; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и	справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или	пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	

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

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

Руководителю

_____
наименование образовательной организации

_____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

_____,
место жительства гражданина

контактный телефон:

_____

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____

в _____
наименование образовательной организации

с _____.
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.

Дата _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а)

Дата _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

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»

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

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

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

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

Подготовка проекта решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в городской электронный банк данных будущих воспитанников

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного либо отказ в предоставлении услуги

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

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

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

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

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Форма

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

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

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

Форма

Журнал приема заявлений о зачислении ребенка
в дошкольную образовательную организацию

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

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

Уведомление №

О регистрации ребенка в банке данных для получения места
в дошкольной образовательной организации

Уважаемая (ый)
_____
(ФИО родителя, законного представителя)
уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка
_____
(ФИО, дата рождения ребенка)
в банке данных
_____
(дата регистрации и регистрационный номер)

Руководитель ОМС _____ /_____/

Специалист МОУО _____ /_____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в _____

(полное название дошкольной образовательной организации)

От _____

(ФИО родителя (законного представителя)

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата

приняты следующие документы для зачисления

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

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____ _____ _____

подпись расшифровка

дата

Документы передал _____ _____ _____

подпись расшифровка

дата