



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2015

№ 1645

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 56 раздела 3 Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р и постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 15.10.2012 № 2941 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления и выдачи направлений (путевок) и зачисление в муниципальные образовательные учреждения Пермского

муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по социальному развитию А.В. Цвिकилевича.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пермского муниципального
района

от 23.11.2015 № 1645

**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 «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе 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, ДОУ) приведена в приложении 1 к административному регламенту

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ДОУ находится на сайтах: <http://ruoperm.perm.ru/> и <http://cro59.ru/>

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

Управление образования, адрес: Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, д. 5 «б».

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед: 12.00-13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (342) 296-13-18, 296-44-21.

Адрес электронной почты: guo@guopr.ru

Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Пермского муниципального района» (далее - ЦРО) расположено по адресу: Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, 5 «б».

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед: 12.00-13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (342) 296-43-94.

Адрес электронной почты: cro.permraion@yandex.ru

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 Администрации муниципального образования «Пермский 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;

- 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 Управление образования (далее - орган).

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 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с ДОУ из приложения 1.

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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в ДОУ, и зачисление ребенка в ДОУ;

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в ДОУ, в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в 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.

2.5. 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;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 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»;

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 Пермского муниципального района от 31.07.2015г. № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

2.6.1.1. для постановки на учет для получения места в ДОУ:

2.6.1.1.1.заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

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

2.6.1.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.1.1.4. копии документов подтверждающих наличие льготы на внеочередное зачисление в ДОУ.

2.6.1.2. для зачисления в ДОУ:

2.6.1.2.1. заявление родителей по форме согласно приложению 14 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 ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

2.6.1.5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. 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.

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

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

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

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

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

2.11. 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 поданное в ДООУ, 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.

2.13.3. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги поданное в электронной форме, подлежит регистрации в течение 3-х дней с момента 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 инвалидов 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. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. 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;

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

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

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

2.15.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через сайт «Образование» web2.0.

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

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 заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в ДОУ.

Деятельность комиссии по комплектованию ДОУ.

3.1.2. Прием заявления и зачисление ребенка в ДОУ.

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

при личном обращении в ДОУ

при обращении в МФЦ;

в электронной форме через Единый портал;

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

3.3. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 2,3,4,5 к административному регламенту.

3.4. Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.4.1. Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в ДОУ.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, в соответствии с приложением 6 к административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, подлежит регистрации в день его поступления в ДОУ.

3.4.1.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

специалист ДОУ, ответственный за прием и первичную проверку заявлений, выдачу справок, подготовку документов для передачи ЦРО (далее - специалист ДОУ);

специалист ЦРО, ответственный за проверку соответствия полученных от ДОУ документов, регистрацию заявлений, работу с персональными данными, ведение электронной базы учета детей и портала, подготовку справок и уведомлений (далее - специалист ЦРО);

специалист органа, организующего предоставление муниципальной услуги, ответственного за организацию работы комиссии, регистрацию и выдачу путевок на основании решения комиссии (далее - специалист управления образования);

члены комиссии, участвующие в заседании комиссии.

3.4.1.4. Специалист ДОУ выполняет следующие действия:

1) проводит первичную оценку правильности и комплектности представленных документов;

2) консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента специалист ДОУ 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 специалист ДОУ 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) при положительном решении вручает заявителю справку о приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

4) при отрицательном решении вручает заявителю обоснованное уведомление об отказе в приеме заявления;

5) формирует пакет документов и передает в ЦРО в течение двух дней с момента получения документов от заявителя.

3.4.1.5. Специалист ЦРО в течение восьми дней с момента получения документов от специалиста ДОУ выполняет следующие действия:

принимает пакет документов от специалиста ДОУ и осуществляет проверку документов на правильность и комплектность при получении;

при правильности оформления документов регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, осуществляет обработку персональных данных, вносит в электронную базу учета детей;

по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

- о постановке детей на учет для получения места в ДОУ;
- об отказе в постановке детей на учет для получения места в ДОУ.

После принятия соответствующего решения специалист ЦРО готовит справку о постановке детей на учет для получения места в ДОУ или уведомление об отказе в постановке детей о постановке на учет со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента и передает в ДОУ для выдачи заявителю.

3.4.1.6. Срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.4.2. Деятельность комиссии по комплектованию ДОУ.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является принятие решения о постановке детей на учет для получения места в ДОУ.

Работа комиссии по комплектованию ДОУ осуществляется с 01.06 по 15.06 текущего года, затем один раз в два месяца органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.2. Члены комиссии, участвующие в заседании комиссии, выполняют следующие административные действия:

- определяют персональный состав групп ДОУ;
- принимают решение о предоставлении услуги.

Уполномоченное лицо – член комиссии, ответственный за ведение протокола заседания комиссии, оформляет решение комиссии протоколом.

3.4.2.3. Специалист управления образования осуществляет подготовку документов:

готовит документ предоставляющий право на зачисление в ДОУ и обращение в медицинское учреждение за оформлением медицинского заключения (далее - направление о предоставлении места в ДОУ) и регистрирует направления в журнале регистрации выдачи направлений;

готовит пакет документов для ДОУ: направления о предоставлении места в ДОУ, приказ о комплектовании, приложение «Списки детей». Передает пакет документов в ДОУ;

передает приказ о комплектовании и приложение «Список детей» специалисту ЦРО.

3.4.2.4. Специалист ЦРО выполняет следующие действия:

вносит изменения на портале с учетом решения комиссии по комплектованию;

при отрицательном решении готовит обоснованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием нового номера учета в очереди и передает в ДОУ для выдачи Заявителю.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления в ДОУ либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.5. Подача заявления Заявителем на предоставление услуги постановки ребенка на учет для предоставления места в ДООУ в электронной форме.

3.5.1. Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в ДООУ.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от Заявителя через сайт, Единый портал специалисту ЦРО.

3.5.1.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист ЦРО, специалист управления образования, члены комиссии, участвующие в заседании комиссии, специалист ДООУ.

3.5.1.3. Специалист ЦРО выполняет следующие действия:

1) Осуществляет проверку заявления, поступившего через сайт на правильность оформления;

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

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».

2) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, осуществляет обработку персональных данных, вносит в электронную базу учета детей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поданный в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в ДООУ;

3) при правильности оформления заявления отправляет на электронную почту Заявителю уведомление о регистрации в журнале учета детей с указанием регистрационного номера учета и постановки в электронную базу учета детей для зачисления в ДООУ;

3) при отрицательном решении отправляет на электронную почту Заявителю аргументированное уведомление об отказе в предоставлении услуги постановки на учет.

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

Заявитель, получивший уведомление постановке на учет ребенка в электронной базе и имеющий льготы на височередное зачисление ребенка в ДОУ, обязан предоставить в управление образования копии документов, подтверждающие наличие данной льготы в срок до 31.05 текущего года. Наличие льготы подтверждается Заявителем ежегодно до момента зачисления ребенка в ДОУ.

3.5.1.5. Срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

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

3.5.2. Деятельность комиссии по комплектованию ДОУ.

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является принятие решения о постановке детей на учет для получения места в ДОУ.

3.5.2.2. Работа комиссии по комплектованию ДОУ с 01.06 по 15.06 текущего года, затем один раз в два месяца органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Члены комиссии, участвующие в заседании комиссии, выполняют следующие административные действия:

определяют персональный состав групп ДОУ;

принимают решение о предоставлении услуги.

Уполномоченное лицо – член комиссии, ответственный за ведение протокола заседания комиссии, оформляет решение комиссии протоколом.

3.5.2.4. Специалист управления образования осуществляет подготовку документов по итогам работы комиссии:

готовит направления о предоставлении места в ДОУ и регистрирует направления в журнале регистрации выдачи направлений;

готовит пакет документов для ДОУ (направления, приказ о комплектовании, приложение «Списки детей»), передаст в ДОУ;

передает приказ о комплектовании и приложение «Списки детей» в ЦРО, для внесения изменений на портал.

3.5.2.5. Специалист ЦРО выполняет следующие функции:

отправляет Заявителю на электронную почту уведомления о предоставлении услуги с указанием сроков и места получения направления;

вносит изменения на портал;

при отрицательном решении отправляет Заявителю на электронную почту обоснованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием нового номера учета в очереди.

3.5.2.6. Специалист ДОУ выдает направление Заявителю.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления в ДООУ либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.5.3. При получении направления Заявитель обязан обратиться в медицинское учреждение за оформлением карты на ребенка для зачисления в ДООУ.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация путевки, выдаваемой заявителю, в журнале учета выданных направлений.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ДООУ, наличие у заявителя права на внеочередное, либо первоочередное устройство ребенка в ДООУ, контрольный возраст ребенка.

3.6. Прием заявления и зачисление ребенка в ДООУ.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления от Заявителя о зачислении ребенка в установленной форме в соответствии с приложением 14 при личном обращении в ДООУ.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель ДООУ, специалист ДООУ, специалист ЦРО.

3.6.3. В рамках административной процедуры Заявитель выполняет следующие действия:

заполняет заявление в установленной форме в соответствии с приложением 14;

прилагает документы в соответствии с п. 2.6.1.3. данного регламента;

знакомится с лицензией, уставом, делает отметку об ознакомлении с нормативными документами в заявлении.

3.6.4. Специалист ДООУ выполняет следующие действия:

осуществляет проверку полноты заполнения и правильности представленных документов;

регистрация документов и заявления в журнале регистрации заявлений на зачисление в ДООУ в соответствии с приложением 12;

выдача расписки о получении документов с указанием регистрационного номера в соответствии с приложением 16;

выдача договора на обучение для ознакомления и подписания Заявителем;

при отрицательном решении представляется отказ в приеме документов и заявления с указанием срока доработки.

3.6.5. Руководитель ДООУ выполняет следующие действия:

издает приказ о зачислении в ДООУ в течение трех дней после возврата подписанного Договора;

осуществляет размещение на стенде и на сайте ДООУ приказа о зачислении с указанием только регистрационного номера заявления, без персональных данных ребенка;

передает выписку из приказа о зачислении и список детей специалисту ЦРО.

3.6.6. Специалист ЦРО в соответствии с представленным из ДОУ списком вносит изменения на портале.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация заявления в журнале регистраций (приложение 12) и издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписание Договора между Заявителем и организацией предоставляющей услугу.

3.6.9. Срок исполнения административной процедуры десять дней.

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 руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу согласно должностным обязанностям.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником сектора дошкольного образования органа, организующего предоставление муниципальной услуги, заместителем директора ЦРО, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, организующего предоставление муниципальной услуги, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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 ее должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных

лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу 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, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подается главе администрации Пермского 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.

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

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в 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 срок, составляющий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок, составляющий 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, 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 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.

**Список
образовательных организаций Пермского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования**

№	Наименование организации	Адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон	электронная почта, адрес сайта
1	МАДОУ «Бершетский детский сад «Умка»	614551, с. Бершеть, ул. Ленина, д. 9 т. 297-37-36	Отдельнова Ольга Валентиновна, 297-37-65	bershetsky.ds@ruopr.ru
2	МАДОУ «Гамовский детский сад «Радуга»	614512, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 37 ул. 50 лет Октября, д. 186 (корпус 2), т. 299-97-13	Гилева Татьяна Евгеньевна 299-93-67 299-97-12	gamovsky.ds@ruopr.ru
3	МАДОУ «Гамовский детский сад «Мозаика»	614512, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 34а	Хайриасова Алия Фансафовна	mozaika.ds@ruopr.ru
4	МАДОУ «Кондратовский детский сад «Ладощки»	614506, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 10, т. 296-54-38 ул. Карла Маркса, д. 1г, т. 296-44-05	Ташкинова Татьяна Васильевна т. 296-54-38	kondratovsky.ds@ruopr.ru
5	МАДОУ «Двуреченский детский сад «Семицветик»	614531, ст. Ферма, ул. Строителей, д. 2в (корпус 1) ул. Трубная, д. 10 (корпус 3) п. Горный, ул. Лямина, д. 1 (корпус 2)	Доронина Людмила Николаевна 230-96-38	dvurechensky.ds@ruopr.ru
6	МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик»	614520, с. Култаево, ул. Октябрьская, д. 5 (корпус 1) ул. Романа Кашина, д. 65а (корпус 2) т. 294-86-15 (пр.)	Костарева Светлана Петровна 294-84-15	kultaevsky.ds@ruopr.ru
7	МБДОУ «Курашимский детский сад «Лесная сказка»	614546, с. Курашим, ул. Молодежная, д. 3 т. 293-72-24 (вахта)	Белова Татьяна Павловна 293-72-25	kurashimsky.ds@ruopr.ru
8	МАДОУ Лобановский детский сад «Солнечный город»	614532, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 9 (корпус 1) ул. Зеленая, д. 1а (корпус 2)	Погосян Варвара Сергеевна 297-62-82	lobanovsky.ds@ruopr.ru

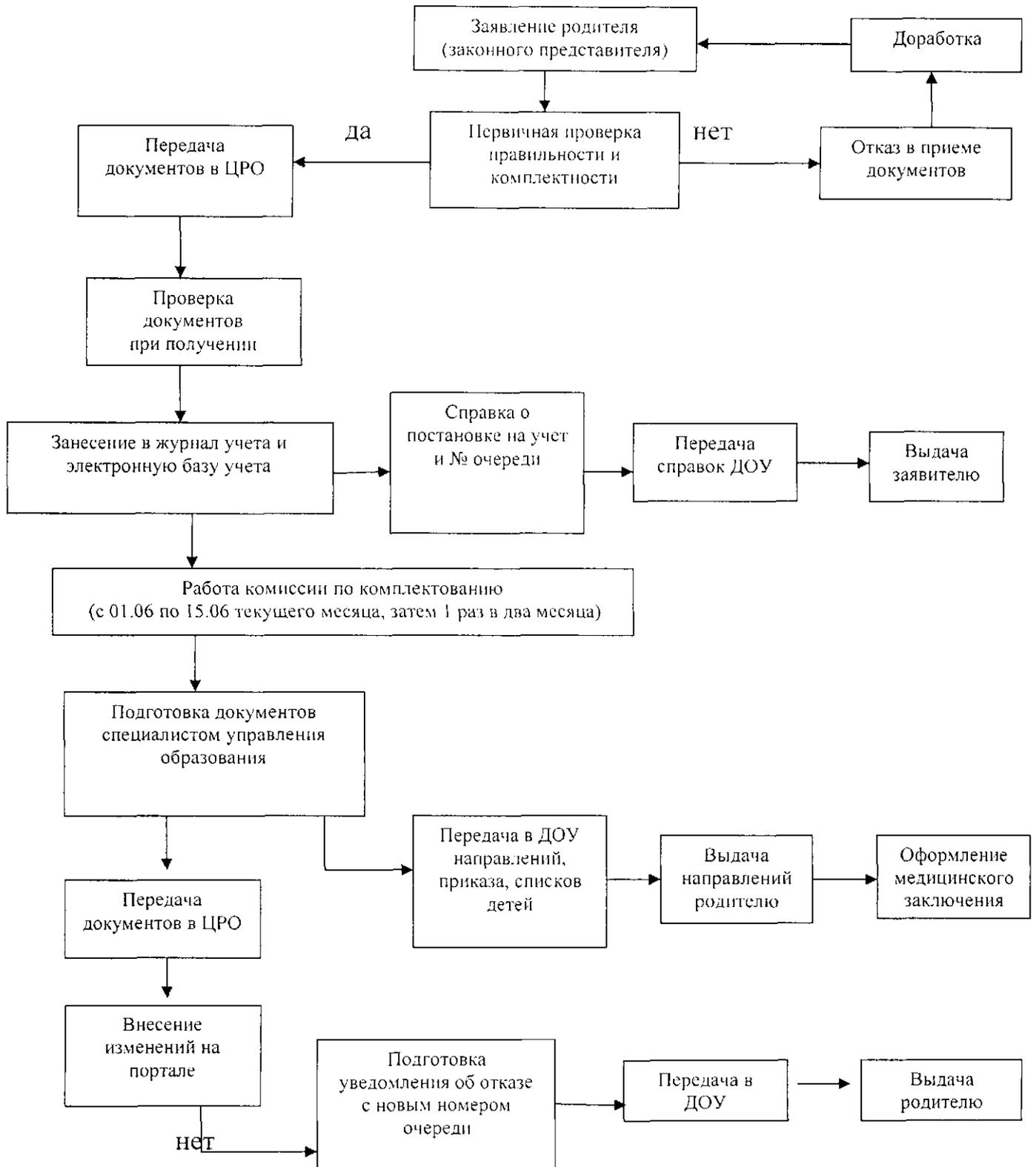
9	МБДОУ «Нижнемуллинский детский сад «Светлячок»	614521, д. Петровка, ул. Ташлыкова, д. 28	Татаурова Мария Викторовна 299-31-55	nizhnemullinsky.ds@ruopr.ru
10	МБДОУ «Савинский детский сад «Созвездие»	614513, д. Песьянка, ул. Молодежная, д. 5а (корпус 1) д. Ванюки, ул. Зеленая, д. 29 (корпус 2) т. 297-94-40 т. 297-95-73	Макаренко Ольга Альфонсовна 297-54-70	savinsky.ds@ruopr.ru
11	МБДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»	614545, с. Платошино, ул. Владимирова, д. 32 (корпус 1) п. Кукуштан, ул. Ульяновская, д. 22 (корпус 2, д/с «Тополёк»)	Мосунова Галина Васильевна 293-74-39	platoshinsky.ds@ruopr.ru
12	МБДОУ «Сылвенский детский сад «Журавлик»	614503, п. Сылва, ул. Молодежная, д. 15	Никитина Любовь Викторовна 296-75-62	silvensky-1.ds@ruopr.ru
13	МАДОУ «Сылвенский детский сад «Рябинка»	614503, п. Сылва, ул. Заводской переулок, д. 16/1	Русских Марина Сергеевна 296-74-94	silvensky-2.ds@ruopr.ru
14	МАДОУ «Юго- Камский детский сад «Планета детства»	614526, п. Юго- Камский, ул. Революции, д. 7 ул. Уральская, д. 3 (корпус 2) ул. Санаторная, д. 113 (корпус 3) т. 295-53-57 (корпус 1)	Ширинкина Наталья Станиславовна 295-53-25	yugo-kamsky.ds@ruopr.ru
15	МБДОУ «Детский сад «Огонёк»	614524, с. Усть- Качка, ул. Краснознаменная, д. 3	Маркова Анна Николаевна 295-31-23 (факс)	ust-kachkinsky.ds@ruopr.ru
16	СП детский сад «Теремок» Мостовской филиал школа-сад при МАОУ «Лобановская средняя школа»	614536, д. Мостовая, ул. Культуры, д. 33 614536, д. Мостовая, ул. Мира, д. 19	Мокроусова Надежда Александровна 297-62-48	mostovskaya.sch@ruopr.ru lobanovskaya.sch@ruopr.ru
17	СП детский сад «Жолосок» МАОУ «Мулянская средняя школа»	614535, п. Мулянка, ул. Школьная, д. 1 ул. Садовая, д. 1	Потапова Альфия Растамовна 297-42-17 (пр., факс) зам. директора по ДОУ Брауэр Надежда Анатольевна	mulyanskaya.sch@ruopr.ru
18	СП детский сад «Филлипок» МАОУ «Соколовская средняя школа»	614514, п. Сокол	Полякова Татьяна Викторовна 295-17-85 (пр., факс) зам. директора по ДОУ Былинкина Елена	Sokolovskaya.sch@ruopr.ru

			Александровна	
19	Зеленинский филиал МАОУ «Усть- Качкинская средняя школа»	614524, с. Усть- Качка, ул. Краснознаменная, д. 5, 295-21-51 614524, п. Красный Восход, ул. Садовая, д. 12	Байдина Татьяна Геннадьевна 295-27-35 (пр., факс) зам. директора Бажина Елена Петровна 295-11-23	ust- kachkinskaya.sch@ruopr.ru
20	СП детский сад «Березка» МАОУ «Фроловская средняя школа»	614530, с. Фролы, ул. Садовая, д. 7 ул. Центральная, д. 8	Петренко Марина Анатольевна 299-82-17 (пр., факс) зам. директора по ДОУ Черных Наталья Юрьевна, 299-82-36	frolovskaya.sch@ruopr.ru
21	СП детский сад МАОУ «Юговская средняя школа»	614534, с. Юг, ул. Ленина, д. 90 ул. Полевая, д. 7	Федосеева Ольга Васильевна, 297-43-15 зам. директора по ДОУ Мишурова Лариса Викторовна 297-43-13	yugovskaya.sch@ruopr.ru
22	СП детский сад «Улыбка» МБОУ «Байболовская основная школа»	614543, д. Байболовка, ул. Школьная, д. 1а	Ширяева Светлана Михайловна 293-79-57 зам. директора по ДОУ Россолова Татьяна Сергеевна, 293-74-20	baybolovskaya.sch@ruopr.ru
23	СП детский сад «Йолдыз» МБОУ «Баш-Култаевская основная школа»	614520, с. Баш- Култаево, ул. Мавлютова, д. 30	Шарипова Гульнур Рашитовна, 294-82-24	bash- kultaevskaya.sch@ruopr.ru
24	СП детский сад «Родничок» МБОУ «Заболотская основная школа»	614522, д. Горшки, ул. Школьная, д. 4 ул. Школьная, д. 4б	Модзгвришвили Ольга Георгиевна, 299-33-32	zabolotskaya.sch@ruopr.ru modzgvirishvili.og@ruopr.ru
25	СП детский сад «Кояшкой» МБОУ «Кояновская основная школа»	614533, с. Кояново, ул. Советская, д. 133а ул. Советская, д. 135а	Шагиева Римма Кашифовна, 297-31-48 (пр., факс) зам. директора по ДОУ Кучукова Екатерина Викторовна, 297-31-35	koyanovskaya.sch@ruopr.ru
26	СП детский сад «Солнечные лучики» МБОУ «Лядовская основная школа»	614502, д. Малая, ул. Школьная, д.2а, 295- 99-80 (пр., факс) ул. Строительная, д.28	Дудорова Вера Семеновна, 295-99-89 зам. директора по ДОУ Филиппева Вера Анатольевна, 295-99-73	lyadovskaya.sch@ruopr.ru
27	СП детский сад «Теремок» МБОУ «Пальниковская основная школа»	614540, с. Нижний Пальник, ул. Садовая, д. 2 ул. Южная, д. 14а	Ширяева Елена Сергеевна, 293-77-17 (факс) зам. директора по ДОУ	palnikovskaya.sch@ruopr.ru

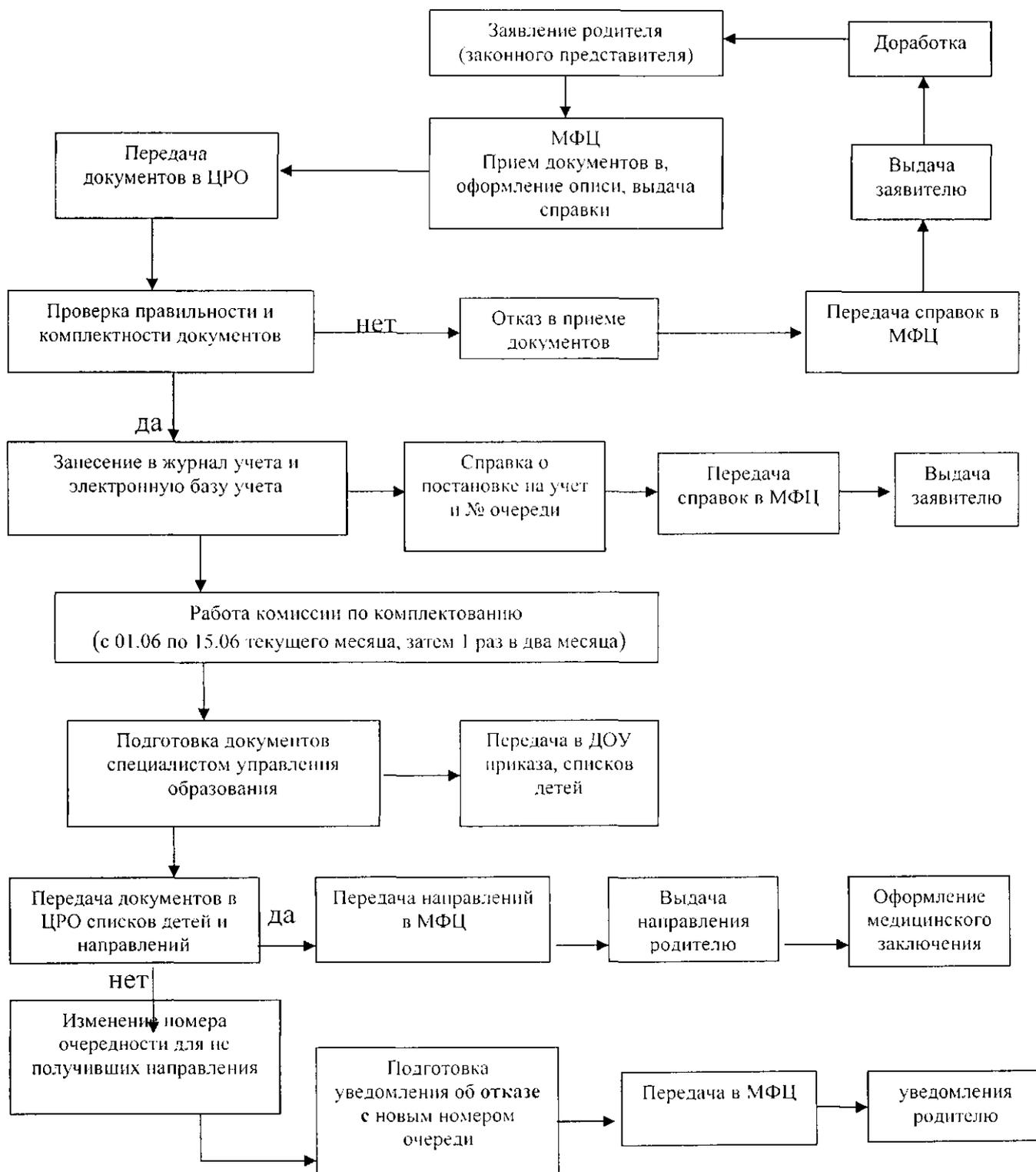
			Гуляева Ираида Алексеевна 293-77-69	
28	СП детский сад «Ручеек» МБОУ «Рождественская основная школа»	614527, с. Рождественское, ул. Революционная, д. 25 295-61-45 (пр.)	Канюкова Татьяна Николаевна 295-61-14 (факс) зам. директора по ДОУ Новоселова Екатерина Александровна 295-61-97	rozhdestvenskaya.sch@ruopr.ru ц
29	СП детский сад «Лучики» МБОУ «Уральская основная школа»	614530, д. Жебреи, ул. Советская, д.6а	Мазунин Николай Михайлович 296-08-46	uralskaya.sch@ruopr.ru
30	СП детский сад «Солнышко» МБОУ «Хохловская основная школа»	614505, д. Скобелевка, ул. Майская, д. 2 ул. Майская, д. 3	Кошкина Светлана Николаевна 299-71-45 зам. директора по ДОУ Савельева Татьяна Юрьевна 299-71-19	hohlovskaya.sch@ruopr.ru

Блок-схема

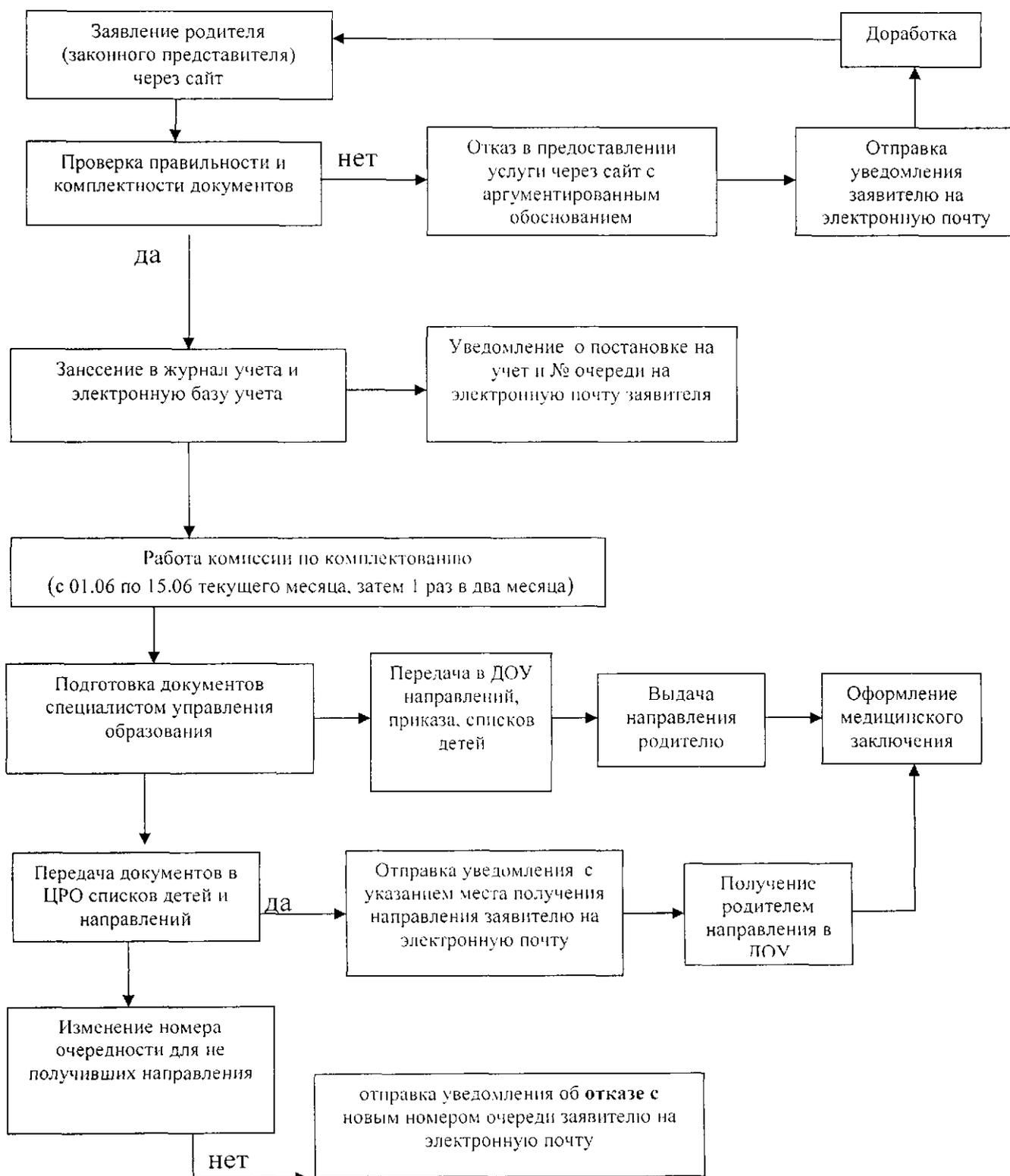
предоставления административной процедуры
«Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ»
при личном обращении заявителя в ДОУ
с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках исполнения административных процедур.



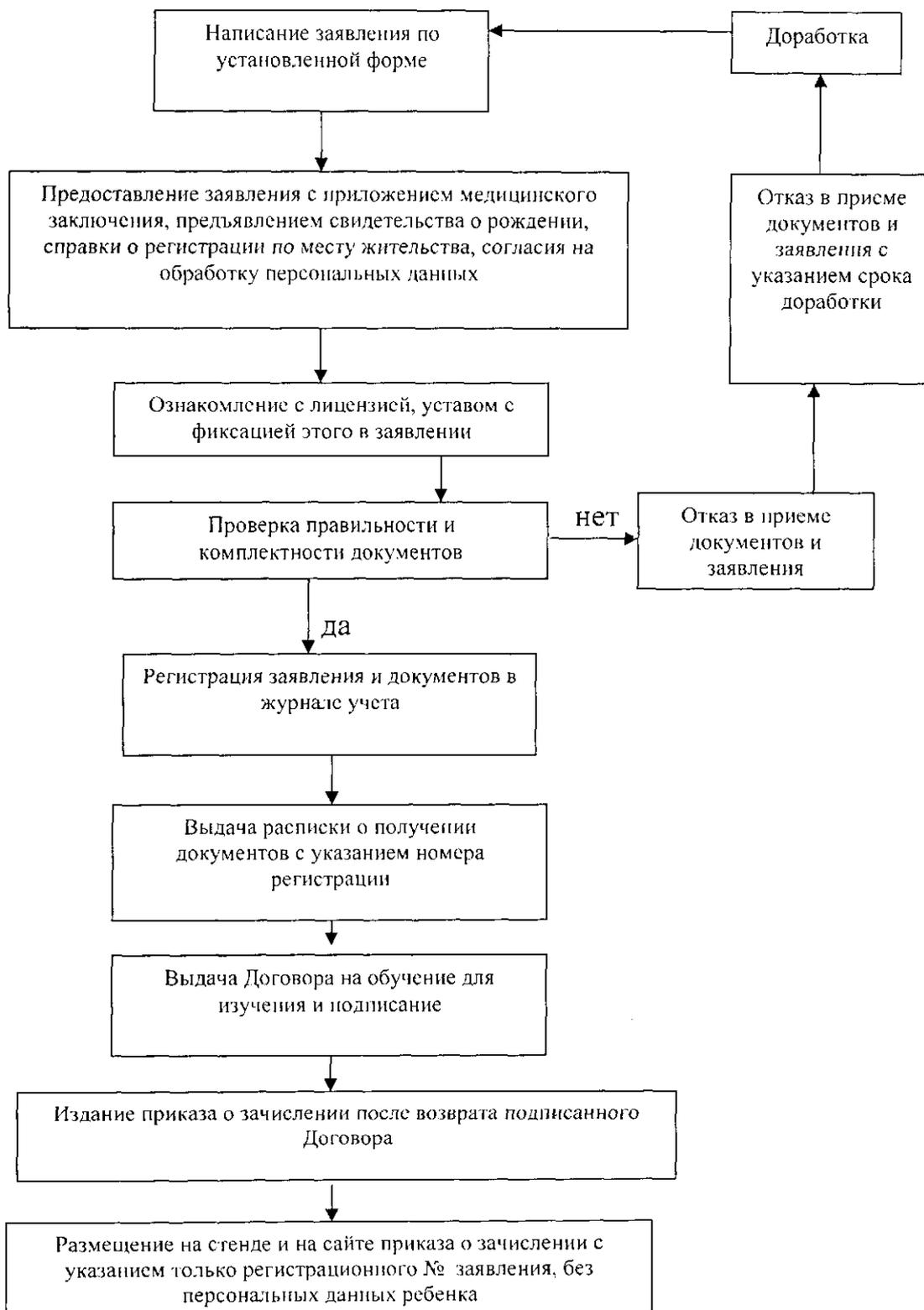
Блок-схема
предоставления административной процедуры
«Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ»
через МФЦ с указанием сроков осуществления каждого административного действия в
рамках исполнения административных процедур



Блок-схема
предоставления административной процедуры
«Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ»
через сайт с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках
исполнения административных процедур.



Блок-схема
предоставления административной процедуры
«Прием заявления и зачисление в ДОУ»
с указанием сроков осуществления каждого административного действия
в рамках исполнения административных процедур



Приложение 6
к административному регламенту

В комиссию по комплектованию ДОУ управления
образования Пермского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения ребенка " ____ " _____ 20 ____ г.
в дошкольное образовательное учреждение _____
(наименование учреждения)

Дата, с которой желаете посещать детский сад " ____ " _____ 20 ____ г.
(1 сентября 20__)

Домашний адрес: _____
_____ телефон _____

Поселение _____

Сведения о родителях:

Мама: _____
(фамилия, имя, отчество)

место работы: _____

должность: _____ образование: _____

контактный телефон: _____

Папа: _____
(фамилия, имя, отчество)

место работы: _____

должность: _____ образование: _____

контактный телефон: _____ Количество детей в семье: _____

	есть	нет	код**	
Наличие льготы*:				** код смотри на обороте

В случае отсутствия мест в данном ДОУ согласен посещать: _____

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку моих персональных данных и размещения сведений в электронном портале
"Дошкольное образование" Министерства образования Пермского края

Дата: _____ Подпись _____

К заявлению прикладываются: копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта заявителя

** В случае наличия льгот - копии документов, подтверждающих льготу
(при зачислении в ДОУ необходимо представить повторно).

При появлении льготы необходимо письменно известить комиссию и предоставить подтверждающий документ

Код льготы	Наименование льготы	Основание
01	Семьи, имеющие детей и находящиеся в социально опасном положении.	П.7.1 Постановления Правительства Пермского края от 11.09.2008 № 413-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 15.10.2007 № 232-п «О пилотном проекте «Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения»
02	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.	П.136 Указа Президента РФ от 05.05.2003 № 613 (в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 № 1007) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
03	Дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву или контракту.	Приказ МО РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
04	Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети, погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей.	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
5	Военнослужащие.	Ст.19 ФЗ от 27.05.1998 (в ред.от 27.07.2006) № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
06	Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба.	Постановление Правительства РФ от 09.02.2005 № 747 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
07	Граждане, подвергшиеся радиации.	П.12 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
08	Сотрудники МВД.	Ст. 31 Закона РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции», ФЗ РФ от 31.03.1999 № 68-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон РСФСР «О милиции»; ФЗ РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
09	Дети-инвалиды и дети, один из родителей. (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. Указа Президента РФ от 09.09.99 № 1186) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
10	Прокуроры и следователи.	Ст.44 ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
11	Многодетные семьи.	Указ Президента Российской Федерации в ред. от 25.02.2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
12	Судьи, мировые судьи.	П.4 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

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

Сведения о заявителе

Территория проживания *

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

Желаемая дата получения места в ДОУ

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

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

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

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

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

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

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

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

Статус

Место работы (статус)

Паспортные данные

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан *

Данные о ребенке

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дата рождения *

Пол

Свидетельство о рождении

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдано *

Выбор желаемых детских садов

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

Добавить сад

Список садов:

Выбор льготной категории

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

Выберите льготную категорию

Наименование Приоритет

Дополнительно

Способ оповещения

Примечание

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

Место в очереди на ДООУ

Нет данных

СПРАВКА № _____
о принятом заявлении для регистрации ребенка
в журнале учета заявлений
для зачисления в ДОУ

МДОУ _____

Дата подачи заявления « ___ » _____ 201__ г.

ФИО заявителя:	
ФИО ребенка:	
Принятые документы:	<input type="checkbox"/> Копия паспорта заявителя. <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка. <input type="checkbox"/> Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем): вид документа _____ данные документа _____ <input type="checkbox"/> Документ, подтверждающий право заявителя на льготное зачисление ребенка в ДОУ: вид документа _____ данные документа _____

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление принято. Сохраняйте это уведомление.

Путевка в ДОУ (уведомление об отказе в выдаче путевки) будет передано Вам через управление образования Пермского муниципального района за 30 дней до даты поступления ребенка в ДОУ.

ВНИМАНИЕ!

В случае изменений сведений о заявителе, ребенке, предпочитаемом ДОУ и др., необходимо обратиться к специалисту дошкольного образовательного учреждения для сообщения измененных данных. При обращении необходимо указать номер настоящего уведомления.

Уполномоченное лицо ДОУ

(расшифровка подписи)

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «____» _____ 201__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Пермского муниципального района направляет

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего(ую) по адресу
(дата рождения)

_____ (адрес фактического проживания ребенка, телефон)

в муниципальное образовательное учреждение

Направление действительно в течение 30 дней

Уполномоченное лицо
администрации Пермского
муниципального района

/расшифровка подписи/

МП

Телефон Комиссии _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
(номер в книге учета заявлений)

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в соответствии с решением комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации Пермского муниципального района не может быть выдано направление

в ДОУ _____

с _____
(дата поступления в ДОУ, указанная в заявлении анкете родителя (законного представителя))

по следующей причине: _____

(указать причину отказа в выдаче направления в ДОУ)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в ДОУ

с _____ *
(дата, с которой предоставлено место в ДОУ)

Уполномоченное лицо
управления образования МП _____
(расшифровка подписи)

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 15 дней со дня получения уведомления передать в комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации Пермского муниципального района лично:

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
1. С решением комиссии согласен, прошу выдать направление в ДОУ

2. Отказываюсь от места, предоставленного моему ребенку в ДОУ

согласен с исключением из книги учета заявлений.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

3. Прошу изменить дату поступления моего ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в ДОУ: _____
(указать новую дату поступления ребенка в ДОУ)

Заполните выбранный вариант ответа

Дата заполнения заявления _____ 201__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____

Список сотрудников управления образования, ответственных за работу комиссии, осуществляющей комплектование ДОУ.

Наименование структурного подразделения и должность	Ф.И.О.	Справочный телефон	Адрес	График работы
Начальник управления образования	Норицин Алексей Александрович	296-45-50	Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, д. 5 «б».	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00; Пятница – с 8.00 до 16.00; Обед 12.00 - 13.00
Заведующий сектором дошкольного отдела общего образования	Полякова Елена Владимировна	296-13-18		

**Журнал
регистрации заявлений о постановке ребенка
на учет для зачисления в ДОУ**

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

Справка №

**О регистрации ребенка в банке данных для получения места
в ДОУ**

Уважаемый _____

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

в банке данных _____

(дата регистрации и регистрационный номер)

Руководитель _____ / _____ /

Специалист _____ / _____ /

Приложение 14
к административному регламенту

Руководителю

наименование образовательной организации

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

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

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

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

В _____

наименование образовательной организации

с _____

дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации ознакомлен(а)

Дата

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

Журнал
приема заявлений о зачислении ребенка
в дошкольную образовательную организацию

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

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

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____
подпись *расшифровка* *дата*

Документы передал _____
подпись *расшифровка* *дата*