



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЧЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020

278.1-01-02П-616

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Очерского городского округа, руководствуясь положениями Устава Очерского городского округа, постановлениями Администрации Очерского городского округа от 25.03.2020 № 278.1-01-02П-382 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11.03.2020 № 278.1-01-02П-302 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Очерского городского округа, функциональными органами, подведомственными учреждениями», Администрация Очерского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Управлению образования администрации Очерского городского округа обеспечить:

2.1. доведение настоящего постановления до руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений Очерского городского округа;



2.2. соблюдение установленных требований Регламента в муниципальных образовательных учреждениях;

2.3. информирование граждан, являющихся получателями данной муниципальной услуги, о требованиях утвержденного Регламента.

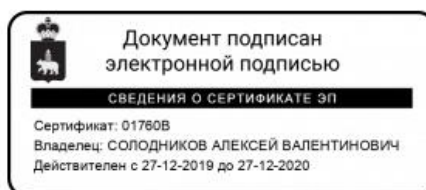
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с порядком, установленным Уставом Очерского городского округа.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

5. Постановление администрации Очерского муниципального района от 11.12.2014 № 873 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» считать утратившим силу.

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

Глава городского округа –
глава администрации
Очерского городского округа



А.В. Солодников

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Очерского городского округа
22.05.2020 278.1-01-02П-616

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Управление образования администрации Очерского городского округа Пермского края (далее – Управление), расположено по адресу: 617140, Пермский край, г. Очер, ул. Ленина, д.53.

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей: организованно в рабочее время.

Справочные телефоны: (34278) 3-26-80, 3-23-32.



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

Адрес официального сайта Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <http://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт)

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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 филиал «Очерский» ГБУ ПК «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 Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: och_ruo@bk.ru.

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. Муниципальная услуга - постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Органами, уполномоченными на организацию предоставления муниципальной услуги, являются Управление образования (в части приема документов, постановки на учет для предоставления места в образовательной организации и выдачи направления для зачисления ребенка в образовательную организацию) и образовательная организация (в части зачисления ребенка в образовательную организацию).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с иными муниципальными, государственными органами и организациями.

Специалисты не вправе требовать от заявителя 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации, выдача направления и зачисление ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, в выдаче направления и зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 7 календарных дней.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае";

постановление Администрации Очерского городского округа от 25.03.2020 № 278.1-01- 02П-382 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановление Администрации Очерского городского округа от 11.03.2020 № 278.1-01-02П-302 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Очерского городского округа, функциональными органами, подведомственными учреждениями»;

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений".

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

2.6.1. для постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации:

заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (копия);

свидетельство о рождении ребенка (копия);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);

документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (копия);

2.6.2. для получения в Управлении образования направления для зачисления ребенка в образовательную организацию:

документ, удостоверяющий личность;

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

заключение ПМПК (в группы компенсирующей направленности);

заключение из медицинского учреждения о медицинских показаниях ребенка (в группы оздоровительной направленности);

2.6.3. для зачисления в образовательную организацию:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

направление из Управления образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

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 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию), которое должно быть представлено родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Все вышеперечисленные документы представляются родителями (законными представителями) в течение 7 календарных дней с даты регистрации направления в образовательной организации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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;

2.6.4. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

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. 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.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении ребенка в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление 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 не должен превышать 15 минут.



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

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями;

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема заявителей 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;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с даты вступления в силу Соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и образовательных организациях на

информационных стендах, МФЦ, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

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

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.13. настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых управлением образования;

размещена на Едином портале;

2.15.2. заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.15.3. заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 95% проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

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 следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации и документов, постановка ребенка на учет (не более 7 календарных дней);

3.1.2. выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в образовательную организацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);

3.1.3. прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию (не более 7 календарных дней).

3.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации (далее - постановка ребенка на учет) и документов, постановка ребенка на учет (не более 7 календарных дней):

3.3.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в Управление образования;

3.3.2. заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено родителем (законным представителем):

на личном приеме у специалиста Управления образования;

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

в электронном виде на Едином портале;

3.3.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования;

3.3.4. специалист Управления образования выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленное заявление о постановке ребенка на учет и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления о постановке ребенка на учет и документов требованиям Административного регламента специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о постановке ребенка на учет, объясняет родителю (законному представителю) 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 о постановке ребенка на учет возвращается родителю (законному представителю).

По требованию заявителя специалист Управления образования подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет согласно приложению 6 настоящему Административному регламенту.

Принятие специалистом Управления образования решения об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением

муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет (приложение 5 настоящему Административному регламенту);

3.3.4.4. вносит данные о ребенке и родителе (законном представителе) в краевой портал «Дошкольное образование»;

3.3.5. в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме заявление поступает в краевой портал «Дошкольное образование»;

после поступления заявления о постановке ребенка на учет в личном кабинете пользователя отображается статус заявки "заявление находится в регистре";

специалист управления образования проверяет заявление о постановке ребенка на учет на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Если представленное заявление о постановке ребенка на учет не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете пользователя отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", указывается причина отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям специалист управления образования регистрирует (подтверждает) заявление. В личном кабинете пользователя отображается статус "Заявление в регистре, данные проверены";

3.3.6. прием заявления о постановке ребенка на учет в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

3.3.7. результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет в установленном порядке или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по основаниям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, и постановка ребенка на учет;

3.3.8. срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

3.4. Выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее - направление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня):

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является подтверждение родителями (законными представителями) права на получение муниципальной услуги путем представления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.4.2. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (его представителем) на личном приеме у специалиста Управления образования;

3.4.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования;

3.4.4. специалист Управления образования выполняет следующие действия:

3.4.4.1. ежегодно в течение июля-августа организует выдачу направлений родителям (законным представителям), а также с сентября и в течение года при наличии свободных мест в образовательной организации;

3.4.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист Управления образования уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для выдачи направления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема родителю (законному представителю) отказывается в выдаче направления.

Принятие специалистом Управления образования решения об отказе в выдаче направления не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.4.4.3. регистрирует направления, выдаваемые родителям (законным представителям), в журнале учета выдачи направлений в образовательную организацию (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

3.4.5. продолжительность данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

3.4.6. результатом данной административной процедуры является выдача направления родителям (законным представителям).

3.5. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию (не более 7 календарных дней):

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в образовательной организации;

3.5.2. заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию может быть представлено родителем (законным представителем) при личном обращении в образовательную организацию;

3.5.3. ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов;

3.5.4. должностное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

3.5.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.4.2. проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов требованиям Административного регламента должностное лицо образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию возвращается родителю (законному представителю).

По требованию родителя (законного представителя) должностное лицо подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения;

3.5.4.3. регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательной организации, в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

3.5.4.4. оформляет расписку в получении заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

3.5.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение договора между образовательной организацией и родителями

(законными представителями) и издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;

3.5.6. срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты поступления заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления образования и должностными лицами образовательной организации осуществляет начальник управления образования.

4.2. Специалист Управления образования и должностное лицо образовательной организации несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции специалиста управления образования и должностного лица образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом управления образования и должностным лицом образовательной организации нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, администрации Очерского городского округа и положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления образования.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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 главе администрации Очерского городского округа (далее – орган).

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 27.07.2010 № 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 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, «Интернет» - сайтах
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет -сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1» Структурное подразделение детский сад «Гнездышко»	617140, Пермский край, г. Очер, ул. Пушкина, 54а 617140 Пермский край, г. Очер, ул. Красногвардейская, 52	834 278 3 25 40 834 278 3 01 60	Рабочие дни: Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	ocher.scoll@mail.ru	http://ocher.school1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очёрская средняя общеобразовательная школа № 2» Структурное подразделение детский сад «Солнышко»	617141, Пермский край, г. Очер, ул. Олега Кошевого, 54 617140, Пермский край, г. Очер, пер. Зеленый, .5; г. Очер, ул. Революционная, 18а; г. Очер, ул. Кирова, 15; г. Очер, ул. Громова, 27	834 278 3 15 11 834 278 3 27 18	Рабочие дни: Понедельник- пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	ocher_osh2@mail.ru	http://59434s002.edusite.ru



3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа № 3» Структурное подразделение детский сад «Березка»	617140, Пермский край, г.Очер, ул. Урицкого, 29 617140 Пермский край, г. Очер, ул. Большевикская, 52а ; г. Очер ул. Белинского, 37; д.Лужково, ул. Заречная, 80	834 278 3 10 76 834 278 3 54 89	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	school3_ocher@mail.ru	http://school3ocher.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение детский сад «Золотой ключик»	617160, Пермский край Очерский район п.Павловский, ул.Октябрьская, 40 617161, Пермский край, Очерский район, п.Павловский, пер.Пушкина, 34; п. Павловский, пер. Малышева, 21	834 278 3 35 89 834 278 3 38 47	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.00 до 19.00 Выходной: суббота, воскресенье	pav.och@mail.ru	http://pavoch.my1.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спешковская основная общеобразовательная школа» Структурное подразделение «Детский сад»	617146, Пермский край, Очерский район, д. Спешково, ул.Центральная, 13	834 278 3 81 71	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	spesh2004@mail.ru	http://59434s010.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипринская основная общеобразовательная школа» Структурное подразделение «Детский сад»	617145, Пермский край, Очерский район, д. Киприно, ул. Советская, 40	834 278 3 62 02	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	kiprino@mail.ru	http://kipr-school.ucoz.net/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дворецкая основная общеобразовательная школа» Структурное подразделение «Детский сад»	617167, Пермский край, Очерский район, с. Дворец, ул. Уральская, 14.	834 278 3 65 21	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	dvores_school@mail.ru	http://59434s011.edusite.ru



8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововознесенская основная общеобразовательная школа» Структурное подразделение «Детский сад»	617151, Пермский край, Очерский район, д. Нововознесенск, ул. Мира, 5 617151, Пермский край, Очерский район, д. Нововознесенск, ул. Мира, 13	834 278 3 86 82	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	noscool@list.ru	http://59434s014.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне - Талицкая основная общеобразовательная школа» Структурное подразделение «Детский сад»	617144, Пермский край, Очерский район, д. Нижняя Талица, ул. Школьная, .2 617144, Пермский край, Очерский район, д. Нижняя Талица, ул. Школьная, .20 а	834 278 3 63 05	Рабочие дни: Понедельник-пятница: с 07.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	ntalic-och@mail.ru	http://59434s015.edusite.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности выполнения административных процедур предоставление
муниципальной услуги «Постановка на учет и направления детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**



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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Начальнику Управления образования

(ФИО)

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

контактные телефоны: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ для предоставления места в детском саду.

Желаемая образовательная организация (1 приоритетное) _____,
желаемые образовательные организации (не более 2
дополнительных) _____

_____, желаемый год поступления в образовательную организацию _____.

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя). Также на период постановки ребенка на учет и посещения им муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для предоставления места в ОО

№ п/п	Дата регистрации заявления	Способ подачи заявления (личный прием в Управлении образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ, почтой)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Заявленная ОО
	2	3	4	5	6



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Уведомление №

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

Уважаемый (ая)

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка) в банке данных

(дата регистрации и регистрационный номер)

Начальник Управления образования _____ / _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Уведомление

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

Уважаемый(ая)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
рассмотрев Ваше заявление от _____ о постановке на
учет _____ в _____ уведомляю, что
(Ф.И.О. ребенка) (наименование образовательной организации) по
итогам рассмотрения принято решение об отказе в постановке на учет для
предоставлении места в образовательную организацию по следующим
основаниям: _____
(указать основания для отказа)

Начальник Управления образования _____ / _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Путевка-направление

Направляется _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____

Место проживания: _____

в образовательную организацию _____

Основание для выдачи путевки – направления:

Решение комиссии от _____ 20____ года

Наличие свободного места в образовательной организации

Председатель комиссии

«_____» _____ 20____

В течение десяти дней с момента получения путевки, она должна быть
зарегистрирована в образовательной организации дошкольного образования



Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Журнал учета выдачи путевок в образовательную организацию

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Основание для выдачи путевки	Образовательная организация	Дата выдачи путевки	Подпись родителя
					Заполняется родителями	

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

_____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего(ей) по адресу:

_____,

(место жительства родителя (законного представителя))

контактный телефон:

_____,

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

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

в _____

(наименование образовательной организации)

с _____

(дата)

Адрес места жительства ребенка: _____

Язык образования: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;

2. _____ ;
 3. _____

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорт. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им муниципальной образовательной организации даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма

Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в
образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направления детей в
образовательные учреждения,
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 _____

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____

дата

Лист согласования к документу № 278.1-01-02П-616 от 22.05.2020

Инициатор согласования: Уфимцева Т.Н. Специалист

Согласование инициировано: 30.04.2020 16:44

Краткое содержание: Проект постановления и регламент "Постановка на учет и направление детей в ОО"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	СОЛОДНИКОВ А.В.		ЭП Подписано 22.05.2020 01:05	-