



**ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

07.05.2020

№ СЭД-271-01-05-127

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Опубликовать настоящий приказ в печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный район».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника

С.И. Телепова

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
Кунгурского муниципального
района
от « »
№

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их

жизни и здоровья, установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на информационных стендах в здании Управления образования Кунгурского муниципального района;

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет») <http://kungurregion.m>, <http://rkungur.ru/>, официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление образования Кунгурского муниципального района;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.2. Управление образования Кунгурского муниципального района обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале, официальном сайте следующей информации:

место нахождения и график работы Управления образования Кунгурского муниципального района, образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), МФЦ;

справочные телефоны Управления образования Кунгурского муниципального района, образовательных организаций, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования Кунгурского муниципального района, образовательных организаций, МФЦ.

1.3.3. Образовательные организации обеспечивают размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

распорядительного акта органа местного самоуправления Кунгурского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Кунгурского муниципального района, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года;

информацию о сроках приема документов для приема в образовательную организацию;

примерной формы заявления о приеме в образовательную организацию.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Кунгурского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) в части приема документов для постановки на учет детей для предоставления места в образовательной организации, постановки на учет детей для предоставления места в образовательной организации и формирования списков детей для зачисления в образовательную организацию;

образовательная организация (в части зачисления ребенка в образовательную организацию).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации и зачисление ребенка в образовательную организацию;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 2 месяцев.

При подаче заявления через МФЦ срок оказания услуги исчисляется с момента поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию – 3 рабочих дня после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (ред. от 25.10.2017) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012 г.);

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» («Российская газета», № 157, 19.07.2013 г.);

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» («Российская газета», № 238, 23.10.2013 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013 г.);

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» («Российская газета», № 83, 11.04.2014 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014 г.);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013 г.);

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 10, 17.03.2014 г.);

Постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725 «О порядке 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1 для постановки на учет для получения места в образовательной организации:

2.6.1.1.1 заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для получения места в образовательной организации. Примерная форма заявления представлена в приложении 1 к административному регламенту;

2.6.1.1.2 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

2.6.1.1.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.1.1.5. 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.

2.6.1.1.6. родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (приложение 3 к административному регламенту).

2.6.1.1.7. в случае необходимости зачисления детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности родители (законные представители) дополнительно к документам представляют:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии Кунгурского муниципального района для зачисления в группы компенсирующей направленности;

заклучение медицинской организации - для зачисления в группы оздоровительной направленности.

2.6.1.2 для зачисления в образовательную организацию:

2.6.1.2.1 заявление родителей (законных представителей). Примерная форма заявления представлена в приложении 2 к административному регламенту;

2.6.1.2.2 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

2.6.1.2.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.1.2.5. медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

2.6.1.2.6. 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

2.6.2.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, а исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.6.3.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;

2.7.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.7.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.7.1.4. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в административном регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Министерство образования и науки Пермского края.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не 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 печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема в первый класс, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через официальный сайт.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации.

3.1.2. Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3. Прием и рассмотрение заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления о постановке ребенка на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.3 административного регламента;

через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры по приему заявления).

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

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему заявления выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно. При наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.4.2 регистрирует заявление и документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.4.3. уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду. Примерная форма содержится в приложении 4 к административному регламенту.

3.2.5. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте поступает уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду.

3.2.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней с даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, установленным подразделом 2.7. административного регламента.

3.3. Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, о комплектовании образовательных организаций на новый учебный год.

3.3.2. Списки детей для зачисления в образовательные организации формируются согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню территорий Кунгурского муниципального района, закрепленных за образовательными организациями, с учетом имеющихся прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в дошкольных образовательных организациях (Приложение 3 к административному регламенту).

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу,

в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает:

3.3.4.1. формирует списки детей для зачисления в образовательные организации;

3.3.4.2. проверяет документы, представленные родителями (законными представителями), на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1.1.6, 2.6.1.1.7, 2.6.3 административного регламента.

3.3.4.3. направляет списки детей для зачисления в образовательные организации руководителям образовательных организаций.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление списков руководителям образовательных организаций.

3.4. Прием и рассмотрение заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию списков детей зачисления в образовательную организацию, поступление заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию. Примерная форма заявления содержится в Приложении 2 к административному регламенту.

3.4.2. Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию и необходимые документы родители (законные представители) представляют при личном обращении в образовательную организацию.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, уполномоченное информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации и осуществлять прием документов.

3.4.4. должностное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

3.4.4.1. информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации посредством:
телефонной связи;
почтовой связи;
официального сайта.

3.4.4.2. проверяет представленное заявление о приеме ребенка в образовательную организацию и документы на соответствие установленным в административном регламенте требованиям.

При установлении несоответствия представленного заявления о приеме 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 регистрации заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

3.4.4.3. регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательную организацию, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию;

3.4.4.4. оформляет расписку в получении заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и документов;

3.4.4.5. обеспечивает подготовку договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет его на подписание родителю (законному представителю), руководителю образовательной организации;

3.4.4.6. обеспечивает подготовку распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу (образовательной организацией), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) при личном обращении, по почте.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации).

3.5.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо изменения и (или) дополнения в распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию и договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего 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 начальника Управления образования Кунгурского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, а также путем проведения проверок начальником Управления образования либо руководителем образовательной организации исполнения специалистом образовательной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кунгурского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, 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, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего 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 обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего 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, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Для получателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) образовательной организации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников путем обращения с жалобой.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.2.4. доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.3. требование у получателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у получателя;

5.3.4. 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, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района.

5.3.5. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.6. затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

5.3.7. отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.10. требование у получателя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В случае если жалоба подается через представителя получателя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени получателя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени получателя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью получателя (при наличии печати) и подписанная руководителем получателя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени получателя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы
либо приостановления ее рассмотрения

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.5.1. несоблюдение получателем требований к содержанию жалобы, установленных пунктами 5.2, 5.3 настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктом 5.4Р80 административного регламента;

5.5.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с требованиями пункта 5.4 административного регламента.

Руководитель образовательной организации направляет получателю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы мотивированное письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы в произвольной форме или по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Образовательная организация, обеспечивает:

5.7.1. оснащение мест приема жалоб;

5.7.2. информирование получателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации посредством размещения информации на стендах в образовательной организации, официальном сайте образовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), исключить;

5.7.3. консультирование получателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.7.4. формирование и предоставление ежеквартально в администрацию администрации Кунгурского муниципального района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

5.7.5. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих и выдачи получателям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

5.8.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего образовательной организации, а также членов их семей;

5.8.2. отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя, указанные в жалобе.

Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает получателю в письменной форме об оставлении Жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес получателя поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) Обжалования

5.9. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

5.10. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

5.10.1. в отделе делопроизводства и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района - в случае ее поступления в администрацию Кунгурского муниципального района.

5.10.2. специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, - в случае ее поступления в Управления образования;

5.10.3. специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, - в случае ее поступления в образовательную организацию. Права получателя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11. Получатель вправе получить от образовательной организации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

5.12. Образовательная организация, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обязаны представить получателю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса получателя.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба получателя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательную организацию, или многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательной организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего, образовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления образования, образовательной организации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме получателя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме получателя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.15. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.16. Прием Жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, многофункциональным центром по месту предоставления муниципальной услуги (место подачи получателем заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо место получения получателем результата указанной муниципальной услуги).

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме получатель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При этом документ, удостоверяющий личность получателя, не требуется.

5.18. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение орган в соответствии с требованиями пункта 5.14 административного регламента (далее- уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.19. В случае если жалоба подана получателем в образовательную организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

При этом, образовательная организация, многофункциональный центр, перенаправившие жалобу в письменной форме, информирует получателя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение жалобой органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.20. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.21.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативно-правовыми актами администрации Кунгурского муниципального района;

5.21.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.22. Образовательная организация, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.20 административного регламента, получателю в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.24. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе получателю, указанном в пункте 5.20 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательной организацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить получателю в целях получения муниципальной услуги.

5.25. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе получателю, указанном в пункте 5.20 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.27.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.27.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование получателя;

5.27.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.27.5. принятое по жалобе решение;

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

5.27.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа муниципальной власти либо уполномоченным работником многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному
регламенту

_____ (наименование должности руководителя
органа, предоставляющего муниципальную
услугу)

_____ Ф.И.О. руководителя органа,
предоставляющего муниципальную услугу

_____ Ф.И.О. заявителя
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 образовательной организации (детском саду).

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

выдано _____

_____ дата выдачи _____

Ребенок зарегистрирован по месту жительства (пребывания):

_____ СНИЛС ребенка: номер _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

_____ (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____ дата выдачи _____

СНИЛС родителя (законного представителя): номер _____

Желаемая образовательная организация (1 приоритетный)

_____ 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, СНИЛС родителя (законного представителя).

Также на период постановки ребенка на учет и посещения им образовательной организации (детского сада) 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, СНИЛС ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись)

Приложение 2
к административному
регламенту

Руководителю

(наименование муниципалы
образовательного учреждения)

_____,
(Ф.И.О. родителя (законно
представителя) полностью
проживающего по адресу

_____,
(место жительства родите.
(законного представителя
контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

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

В

(наименование образовательной организации (детского сада)

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 лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образова
организации, образовательными программами и другими документами, регламентиру
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспит
образовательной организации, ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С правовым актом органа местного самоуправления Кунгурского муниципального района закрепления образовательных организаций за конкретными территориями Кунгурского муниципального района 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), номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС. Также на период посещения ребенком 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, место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное,
первоочередное и преимущественное предоставление мест детям
в дошкольных образовательных организациях

№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
1	2	3	4
Внеочередное право			
1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2	Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"

	территориях указанных субъектов Российской Федерации		
3	Дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"
5	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;	пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

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

6	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д"</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>настоящего пункта; ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края; и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированные на территории Ставропольского края</p>		
7	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>документ в установленном порядке, подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом</p>

			на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
8	Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
9	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
10	Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	федеральные законы от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

			Закон Пермского края от 7 июля 2014 г. N 352-ПК "О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае"
Первоочередное право			
11	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12	Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений"
13	Дети из многодетных семей	действующее удостоверение многодетной семьи	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"; статья 15 Закона Пермской области от 9 сентября 1996 г. N 533-83 ПК "О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае"; Постановление Правительства Пермского края от 20 июня 2017 г. N 508-п "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной

			семьи Пермского края"
14	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
15	Дети сотрудников полиции, проживающих на территории города Перми; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"

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

	<p>органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
Преимущественное право			
17	<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства</p>	<p>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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; оригиналы свидетельств о регистрации детей по месту жительства на закрепленной</p>	<p>Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"</p>

		территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение 4
к административному
регламенту

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

№ п/п	Дата регистрации заявления	Способ подачи заявления (МФЦ, почтой)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождени я	Решение о постановке на учет ребенка
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)
поставлен на учет для предоставления места в _____

от «___» _____ 20__ г.
(дата регистрации)

номер в журнале регистрации _____.

Специалист

_____/_____

Приложение 6
к административному
регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка
в образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5

Приложение 7
к административному
регламенту

РАСПИСКА

**в получении документов при подаче родителями (законными
представителями) заявления о приеме ребенка в образовательную организацию**

В _____
(полное название муниципального образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____
приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал

(подпись) _____
(расшифровка) _____
(дата)

Документы принял

(подпись) _____
(расшифровка) _____
(дата)

М.П.

ЖУРНАЛ
регистрации документов, подтверждающих право на внеочередное
(первоочередное, преимущественное) предоставление места
детям в муниципальных образовательных организациях

№ п\п	Дата обращен ия	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Категория льготы	Подпись родителя (законного представителя)
----------	-----------------------	-------------------	------------------	---------------------	-----------------------------------------------

Приложение 9
к административному
регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении ребенку места
в образовательной организации**

Уведомляем Вас, что ребенок _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

включен в список детей для зачисления в образовательную организацию № _____.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию Вам необходимо обратиться в образовательную организацию по адресу:

в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

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

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (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 месту пребывания;

медицинское заключение (при наличии на момент обращения в дошкольное учреждение);

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.

Обращаем Ваше внимание, что в случае отказа родителей (законных представителей) от зачисления в предложенную образовательную организацию или отсутствия в установленный срок информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий год, невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в ИСПДн, по дате рождения.

Контактный телефон образовательной организации (детского сада):

_____ / _____

Руководитель образовательной организации _____ / _____