



Администрация Добрянского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

27.05.2020 г.

№ 115

г. Добрянка

**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 соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 93 «Об учреждении управления образования администрации Добрянского городского округа и утверждении положения» постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа», постановлением администрации Добрянского городского округа от 06 февраля 2020 г. № 158 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»

**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 периодическом печатном издании газете «Камские зори», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Разместить на официальном сайте управления образования администрации Добрянского городского округа [dobryanka-edu.ru](http://dobryanka-edu.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя начальника управления образования.

Начальник управления образования

Е.В. Кривенко

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом управления  
образования администрации  
Добрянского городского округа  
от 27.05.2020 № 115

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

**I. Общие положения**

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 Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 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 администрации Добрянского городского округа расположенного по адресу: 618740, г. Добрянка, ул. Ленина, д. 5.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34265) 2-57-64;

на официальном сайте управления образования администрации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») <http://www.dobryanka-edu.ru>;

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 администрации Добрянского городского округа;

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

1.3.2. Управление образования администрации Добрянского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте следующей информации:

место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), 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 о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, 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 управления образования администрации Добрянского городского округа;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. 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 администрации Добрянского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) (в части постановки на учет на получение услуги дошкольного образования) и организацией, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ дошкольное образовательное учреждение (далее – образовательная

организация) (в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение)

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 июля 1998 г. № 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.);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 г. № 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений" (вместе с "Инструкцией о порядке ведения учетной формы N 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов");

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 Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»;

Постановлением администрации Добрянского городского округа от 06 февраля 2020 г. № 158 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»;

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 (оригинал). Форма заявления представлена в приложении 2 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия с представлением оригинала);

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

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 (копия с представлением оригинала).

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 (копия с представлением оригинала).

2.6.1.1.6. родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест в 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 копии документов, подтверждающих наличие такого права (перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в дошкольных образовательных организациях - 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 Добрянского городского округа для зачисления в группы компенсирующей направленности (копию);

заключение медицинской организации - для зачисления в группы оздоровительной направленности (копию).

2.6.1.2 для зачисления в образовательную организацию:

2.6.1.2.1 заявление родителей (законных представителей). Форма заявления представлена в приложении 4 к административному регламенту (оригинал);

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 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия с представлением оригинала);

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

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 (копия с представлением оригинала);

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

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 (копия с представлением оригинала).

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

2.7.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в 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. Получение медицинского заключения в поликлинике по месту постоянной регистрации ребёнка (для детей впервые поступающих в дошкольные образовательные организации).

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

2.14.1. При наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителем подается заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) при личном обращении, по почте, по электронной почте. Заявление оформляется в произвольной письменной форме, которое должно содержать следующую информацию:

- фамилии, имена, отчества (при наличии последнего);
- контактные данные получателя услуги;
- личную подпись автора запроса;
- дату.

2.15. 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.

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.16.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.15. административного регламента.

2.17. 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.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.17.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.17.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в

пункте 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема в дошкольное учреждение, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. через официальный сайт;

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

2.17.4. 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.

3.2. 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 муниципальной 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.17.2 - 2.17.3 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 неустраняемых 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 (примерная форма журнала регистрации содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.2.4.3. уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду. Примерная форма содержится в приложении 5 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 Добрянского городского округа, закрепленных за образовательными организациями, с учетом имеющихся прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в дошкольных образовательных организациях.

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. Форма заявления содержится в Приложении 4 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 (приложение 6);

3.4.4.4. оформляет расписку в получении заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и документов (приложение 7);

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.

## **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.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Добрянского городского округа по социальной политике.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником управления образования администрации Добрянского городского округа.

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, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных

служащих, образовательных организаций, их работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются в администрации Добрянского городского округа;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в управлении образовании администрации Добрянского городского округа;

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются в образовательной организации;

5.2.5. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее - Министерство).

5.2.6. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ обжалуются в МФЦ.

5.2.7. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

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

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

<b>№ П/ П</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Контактные данные</b>
<b>1</b>	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Детский сад № 11 г. Добрянка»	<b>Место нахождения:</b> 618740 Пермский край, г. Добрянка, Энгельса, 11/2, (корпус 1), ул. Энгельса, 7/2 (корпус 2) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265)2-46-51; 2-96-07 <b>Адрес электронной почты:</b> ds-11@mail.ru
<b>2</b>	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Добрянский детский сад № 15»	<b>Место нахождения:</b> 618740 Пермский край, г. Добрянка, Ветеранов войны, 5 (корпус 1); ул. Энергетиков, 13 (корпус 2) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс - выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 2-13-39 <b>Адрес электронной почты:</b> <a href="mailto:crrdds15@yandex.ru">crrdds15@yandex.ru</a>
<b>3</b>	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение первой категории центр развития ребенка	<b>Место нахождения:</b> 618740 Пермский край, г. Добрянка Жуковского, 20 (главный корпус), ул. Энергетиков, 31/1 (корпус 1), ул. Жуковского, 23 (корпус 2) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 2-94-18



	«Добрянский детский сад № 16 «Березка»	<b>Адрес электронной почты:</b> Det-sad.16@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Добрянский детский сад № 21»	<b>Место нахождения:</b> 618740 Пермский край, г. Добрянка, Жуковского, 40 (главный корпус), Герцена, 30/1 (корпус 1), ул. Герцена, 38 (корпус 2) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 2-25-13 <b>Адрес электронной почты:</b> <a href="mailto:detsad2169@mail.ru">detsad2169@mail.ru</a>
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Полазненский детский сад № 2»	<b>Место нахождения:</b> 618703, Пермский край, п. Полазна, Дружбы, 176 (главный корпус), Газовиков, 1а, (корпус 1), Парковая, 12а (корпус 2), ул. Полевая, 4 (корпус 3) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс - выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 7-91-40 <b>Адрес электронной почты:</b> <a href="mailto:polazna-2-ds@yandex.ru">polazna-2-ds@yandex.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Полазненский детский сад № 7»	<b>Место нахождения:</b> 618703 Пермский край, п. Полазна, ул. 50 лет Октября, 11(корпус 1), ул. 50 лет Октября, 11а (корпус 2), <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 7-94-06 <b>Адрес электронной почты:</b> <a href="mailto:detsad7Polazna@mail.ru">detsad7Polazna@mail.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дивьянская средняя общеобразовательная школа»	<b>Место нахождения дошкольной группы:</b> 618720 Пермский край, п. Дивья, ул. Пионерская, 18, (корпус детский сад), 618716 Пермский край, с. Висим, ул. Советская, 1 (корпус 1), 618730 Пермский край, п. Ярино, ул. Пионерская, 10 (корпус 2) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 7-81-24; 7-80-24 <b>Адрес электронной почты:</b> Divya_sh2006g@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добрянская основная общеобразовательная школа № 1"	<b>Место нахождения дошкольной группы:</b> 618740 Пермский край, г. Добрянка, ул. Маяковского, 2 <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 2-77-26 <b>Адрес электронной почты:</b> <a href="mailto:school1_dobr@mail.ru">school1_dobr@mail.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добрянская средняя общеобразовательная школа № 5"	<b>Место нахождения дошкольной группы:</b> 618736, Пермский край, с. Голубята, ул. Молодежная, д. 9 <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 2-67-19 <b>Адрес электронной почты:</b> school5_dobr@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Полазненская средняя общеобразовательная школа № 3"	<b>Место нахождения дошкольной группы:</b> 618719 Пермский край д. Гари, ул. Центральная, 1а <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 7-52-43; 7-52-44 <b>Адрес электронной почты:</b> pschool3@bk.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вильвенская средняя общеобразовательная школа»	<b>Место нахождения дошкольной группы:</b> 618750 Пермский край, п. Вильва, ул. Железнодорожная, 2 <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 7-36-45 <b>Адрес электронной почты:</b> vilva-school@mail.ru

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перемская основная общеобразовательная школа»	<b>Место нахождения дошкольной группы:</b> 618706 Пермский край с. Перемское, ул. Школьная, 3 (корпус 1), 618707 Пермский край с. Никулино, ул. Центральная, 16 (корпус 2) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (342650) 7-34-10 <b>Адрес электронной почты:</b> <a href="mailto:peremsk_school@mail.ru">peremsk_school@mail.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сенькинская основная общеобразовательная школа»	<b>Место нахождения дошкольной группы:</b> 618709 Пермский край с. Сенькино, ул. Коровина, 8, (корпус 1), 618712 Пермский край, п. Усть-Гаревая, ул. Ст. Разина, 4 (корпус 2), 618701 Пермский край, п. Камский, ул. Советская, 1 (корпус, 3) <b>График работы:</b> пн-пт 07.00- 19.00 сб-вс- выходной <b>Контактные телефоны:</b> (34265) 7-00-20 <b>Адрес электронной почты:</b> <a href="mailto:Senkino80@mail.ru">Senkino80@mail.ru</a>

## Приложение 2 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 (детский сад) (1 приоритетный)

\_\_\_\_\_,  
желаемые образовательные организации (детские сады) (не более 2 дополнительных)

\_\_\_\_\_  
желаемый год поступления в образовательную организацию (детский сад)

\_\_\_\_\_.  
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)

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

N	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
1	2	3	4
Внеочередное право			
1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2	Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников 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	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	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>отчуждения или занятых на эксплуатации 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</p>	<p>Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	
---	--	--

	развития		
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</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>части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории 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" настоящего пункта;</p> <p>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);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>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,</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</p>

	ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей		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"
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	постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	федеральные законы от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах

	комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		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	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	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"

	<p>выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	
16	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,</p> <p>факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,</p> <p>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</p>	<p>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>

	<p>исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>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";</p> <p>оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми;</p> <p>оригиналы свидетельств о</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>

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

Приложение 4  
к административному регламенту

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного  
представителя) полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(место жительства родителя  
(законного представителя)  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

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

В

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации (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 образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной организации, ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



С правовым актом<sup>1</sup> органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ о закреплении образовательных организаций за  
конкретными территориями \_\_\_\_\_<sup>2</sup> ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Согласен(-на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи 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, дата и место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Указывается наименование муниципального образования Пермского края.

<sup>2</sup> Указывается наименование муниципального образования Пермского края.

Приложение 4  
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет  
для предоставления места в образовательных организациях (детских садах)

N	Дата регистрации заявления	Способ подачи заявления (МФЦ, почтой)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

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 детском саду

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации)

номер в журнале регистрации \_\_\_\_\_.

Специалист

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о приеме ребенка  
в образовательную организацию (детский сад)

N	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  
(детский сад)

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 N 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.

Приложение 8  
к административному регламенту

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

N	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Категория льготы	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6

Приложение 9  
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении ребенку места  
в образовательной организации (детском саду)

Уведомляем Вас, что ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

включен в список детей для зачисления в образовательную организацию (детский сад) № \_\_\_\_\_.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию (детский сад) Вам необходимо обратиться в образовательную организацию (детский сад) 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 (детский сад) или отсутствия в установленный срок информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение 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 (детского сада) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_