



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРДЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

23.12.2013

№ 585

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения» Управлением образования администрации Чердынского муниципального района**

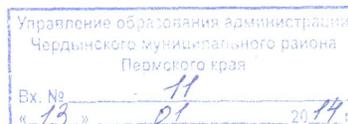
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.11 ч.1 ст.15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чердынского муниципального района от 08 июля 2013 г. № 261 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, признании утратившим силу постановления администрации Чердынского муниципального района от 29.02.2012 № 67»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения» Управлением образования администрации Чердынского муниципального района (далее – административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Чердынского муниципального района [www.cherdynamr.ru](http://www.cherdynamr.ru).

585 01



3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Чердынского муниципального района Кичигину Н.Г.

Глава муниципального района



А.А.Ламанов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения» Управлением образования администрации Чердынского муниципального района**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (родители, законные представители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление образования администрации Чердынского муниципального района Пермского края (далее – Управление образования), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой Управлением образования, размещается:

- на информационных стендах в здании Управления образования;
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;

на официальном сайте Чердынского муниципального района Пермского края [www.cherdynamr.ru](http://www.cherdynamr.ru);

на официальном сайте Управления образования <http://cherdruo.ucoz.com/>;

в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи.

1.3.1. На информационных стендах в здании Управления образования размещается следующая информация о муниципальной услуге:

юридический адрес всех государственных органов и органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны, телефон/факс всех указанных государственных органов и органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

графики работы всех указанных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов государственных органов и органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты государственных органов и органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

информация об образовательных организациях, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

юридический адрес организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

справочные телефоны, телефон/факс образовательных организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

графики работы образовательных организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

адреса официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги.

1.3.2. На портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация о муниципальной услуге:

наименование муниципальной услуги;

наименование государственных органов и органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наименования образовательных организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и образовательные организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием государственных и муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Управлении образования;

посредством почты (в том, числе электронной);

на портале государственных и муниципальных услуг;

на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;

с помощью телефонной связи.

1.4.1. Ответственным за предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги является ответственное лицо по вопросам дошкольного образования Управления образования.

1.4.2. Консультирование проводится по вопросам касающимся:  
нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;  
заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
способов подачи документов для получения муниципальной услуги;  
способов получения результата муниципальной услуги;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
результатов предоставления муниципальной услуги;  
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.4.3. Продолжительность консультирования составляет не более 15 минут.

1.5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении образования;  
посредством почты (в том, числе электронной);  
на портале государственных и муниципальных услуг;  
на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;  
с помощью телефонной связи.

1.5.1. Ответственным за предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги является ответственное лицо по вопросам дошкольного образования Управления образования.

1.5.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее чем через 1 день со дня поступления обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.1.1. Запрещается требовать от заявителя:  
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Земского Собрания Чердынского муниципального района.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является, получение заявителем путевки (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Чердынского муниципального района (далее – организация).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале «Дошкольное образование» <http://web2edu.ru/> в части зачисления детей в организацию составляет 30 календарных дней после получения заявителем уведомления о направлении в организацию.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чердынского муниципального района (далее – Чердынский район);

Уставом муниципального образования «Чердынский муниципальный район».

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в Управление образования следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении;

место фактического проживания (адрес);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

сведения о наличии льгот по зачислению ребенка в образовательную организацию;

потребность ребенка по здоровью;

одна желаемая организация;

желаемая дата зачисления ребенка в организацию.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в части постановки на учет:

подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в организацию;

2) в части зачисления в организацию:

отсутствие заявления о постановке на зачисление ребенка в организацию;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком организации;

заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

2.9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в Управлении образования в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.10. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги устанавливаются следующие требования:

2.10.1. помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями;

2.10.2. для заявителей должны быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности);

2.10.3. вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена табличка (вывеска) о полном наименовании Управления образования.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с табличкой (вывеской);

2.10.4. на территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.10.5. под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление образования. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.10.6. сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

контактные телефоны консультантов Управления образования, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.10.7. получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

ответственное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

ответственное лицо в случае, если не может ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к ответственному лицу, который может ответить на вопрос гражданина;

2.10.8. для ответственного лица и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как консультантом, так и заявителем.

Рабочее место ответственного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место ответственного лица должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером;

2.10.9. требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. расположенность помещений Управления образования, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.11.2. наличие необходимого и достаточного количества специалистов в Управлении образования, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. соответствие количества взаимодействий специалистов Управления образования и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.11.4. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края, в форме электронного документооборота);

2.11.5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов Управления образования, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.11.6. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Управления образования, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.11.7. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.8. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Управление образования и администрацию Чердынского муниципального района;

2.11.9. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления образования к заявителям (их представителям);

2.11.10. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Управления образования к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.11.11. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных ответственным лицом Управления образования к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

2.11.12. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.11.13. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.11.14. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления образования;

2.11.15. требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации в порядке предоставления муниципальной услуги;

2.11.16. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.11.17. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.11.18. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2.11.19. правомерность отказа в приеме документов;

2.11.20. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.21. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

2.11.22. правильность проверки документов;

2.11.23. доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности у Заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителя о порядке заполнения электронных форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги заявителем в электронном виде, если это не запрещено законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация документов;  
проверка и рассмотрение предоставленных документов;  
постановка на учет (регистрация в информационной системе Портал «Дошкольное образование»);  
направление в организацию.

#### 3.2. Постановка на учет.

##### 3.2.1. Заявитель подает заявление:

через портал «Дошкольное образование» (<http://web2edu.ru/>);

при личном обращении в Управление образования.

Прием заявлений и его регистрация осуществляется в течение всего года.

При обращении в Управление образования, внесение данных осуществляет ответственное лицо по дошкольному образованию.

Внесение данных на Портале «Дошкольное образование» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

При заполнении заявления заявитель даёт согласие на обработку персональных данных его и ребенка.

3.2.2. При подаче заявления для постановки на учет осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении.

3.2.3. В случае если заявитель имеет право на первоочередное зачисление в учреждение, заявителю необходимо представить в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования.

3.2.4. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.2.5. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка одну организацию.

3.2.6. После присвоения индивидуального идентификационного номера смена желаемой образовательной организации допускается в случае смены места жительства.

3.2.7. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в органы Управления образования по новому

месту жительства. Датой постановки на учет считается дата заявления по новому месту жительства.

### 3.3. Комплектование.

3.3.1. При Управлении образования ежегодно создается комиссия по комплектованию образовательных организаций, состав которой утверждается начальником Управления образования.

3.3.2. До 15 мая текущего года образовательные организации представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.3.3. Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников из образовательной организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в образовательные организации, закрепленном п.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования.

### 3.4. Направление и зачисление в образовательную организацию.

3.4.1. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации заявлению присваивается статус «Закрыто». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале «Дошкольное образование» либо заявитель уведомляется с помощью почтового сообщения либо посредством телефонной связи.

3.4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после уведомления обязан явиться в организацию для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода в образовательную организацию для зачисления ребенка.

3.4.3. В случае если заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен его ребенок, и заявитель не согласен ждать до следующего комплектования организации, заявитель вправе оформить отказ от получения муниципальной услуги.

3.4.4. Отказ от направления в предложенную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после получения уведомления.

3.4.5. Руководитель организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в организацию в книге учета движения воспитанников в организации и издает приказ о зачислении ребенка в организацию.

3.4.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.7. В случае неявки заявителя в организацию в срок, определенный п.п.3.4.2 Административного регламента, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.4.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Управлением образования, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребёнка из одной организации в другую.

3.5.1. Заявление на перевод ребёнка из одной организации в другую подается в Управление образования с указанием нового места жительства.

3.5.2. При регистрации заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании организации заявления на перевод ребенка из одной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования.

Путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом Положения настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

По исполнению настоящего Административного регламента не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником Управления образования, является:

4.2.1. соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.2. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4.2.4. правомерность отказа в приеме документов;

4.2.5. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.2.6. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

4.2.7. правильность проверки документов;

4.2.8. правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

4.2.9. устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

4.2.10. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.2.11. обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер:

4.3.1. плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы Управления образования;

4.3.2. внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении Положений настоящего Административного регламента;

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы Управления образования, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в Управлении образования, по согласованию с представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса (жалобы).

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ответственное лицо по вопросам дошкольного образования несет ответственность за следующие действия:

4.8.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.8.2. неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4.8.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4.8.4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

4.9. Руководители организаций несут ответственность за следующие действия:

4.9.1. нарушение сроков зачисления ребенка в организацию;

4.9.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4.9.3. неправомерный отказ в зачислении и приеме ребенка в организацию.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Управления образования, организации, должностного лица предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательные организации, должностного лица, предоставляющие муниципальную услугу.

5.1.1. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой к главе Чердынского муниципального района, заместителю главы администрации Чердынского муниципального района, курирующему деятельность Управления образования, начальнику Управления образования, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

5.1.2. С жалобой о нарушении Управлением образования, образовательной организацией, должностным лицом или муниципальным служащим Положений Административного регламента заявитель может обратиться:

лично;

с использованием средств почтовой связи;

с использованием средств факсимильной связи;

по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии на территории Чердынского района). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию (приложение 7 к Административному регламенту):

5.3.1. наименование Управления образования или образовательной организации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, или его уполномоченным лицом.

5.4. Орган, в который направлена жалоба, обеспечивает:

5.4.1. оснащение мест приема жалоб;

5.4.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Чердынского муниципального района [www.cherdynamr.ru](http://www.cherdynamr.ru);

5.4.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, организации, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

5.5.1. В случае обжалования отказа Управлением образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

5.6.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, образовательной организацией, должностным лицом или муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, не позднее 1 дня, следующего за днем принятого решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, решений и действий (бездействие) Управления образования, образовательной организации, должностного лица или муниципального служащего в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.10.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.10.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для зачисления  
в учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования, выдача  
направления (путевки) и зачисление детей  
в указанные учреждения» Управлением  
образования администрации Чердынского  
муниципального района

Путевка №

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Направляется в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование образовательной организации)

Возрастная группа \_\_\_\_\_

Путёвка действительна для предоставления в образовательную организацию  
до \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для зачисления  
в учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования, выдача  
направления (путевки) и зачисление детей  
в указанные учреждения» Управлением  
образования администрации Чердынского  
муниципального района

Начальнику Управления образования  
Чердынского муниципального района  
Пермского края \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать предпочтительную образовательную организацию)  
моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
кем выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_

Планируемое время для получения места в образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (указать месяц, год)

Льготная категория \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование льготной категории)

Подтверждающие льготу документы \_\_\_\_\_

В соответствии со ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (в том числе с использованием средств автоматизации) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации (проживания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта (свидетельства о рождении) на себя и в отношении персональных данных моего ребенка. Кроме этого согласен на проведение проверки представленных мною сведений.

---

(дата)

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для зачисления  
в учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования, выдача  
направления (путевки) и зачисление детей  
в указанные учреждения» Управлением  
образования администрации Чердынского  
муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу  
«Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,  
выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения»  
Управлением образования администрации Чердынского муниципального  
района**

Наименование образовательного учреждения	Индекс и почтовый адрес образовательного учреждения	Телефоны руководителя и приемной (34240)	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты, адрес сайта образовательного учреждения
1	2	3	4	5
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пянтежская основная общеобразовательная школа»	618604, Пермский край, Чердынский район, с.Пянтег, ул.Школьная, 11	2 33 47 2 33 68	Черепанова Нина Николаевна	payntegsosh@mail.ru  <a href="http://www.paynteg-sosh.narod.ru">http://www.paynteg-sosh.narod.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Валайская основная общеобразовательная школа»	Пермский край, Чердынский район, п.Валай, ул.Черёмушки, 14		Смылова Татьяна Викторовна	vali_school@mail.ru  <a href="http://www.valay-ssh.narod.ru">http://www.valay-ssh.narod.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхне-Колвинская основная общеобразовательная школа»	618643, Пермский край, Чердынский район, п.Верхняя Колва, ул.Набережная, 1	8 901 955 78 01	Паршакова Татьяна Владимировна	vkolvasosh@list.ru  <a href="http://www.vkolvasosh.narod.ru">http://www.vkolvasosh.narod.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Курганская основная общеобразовательная школа»	Пермский край, Чердынский район, п.Курган, ул.Коммунистическая, 6	8 901 955 99 11	Шишигина Валентина Потаповна	kyrganoosh@mail.ru  <a href="http://www.kurgan-sosh.narod.ru">http://www.kurgan-sosh.narod.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение	618604, Пермский край,	2 46 96	Жиленко Ирина	kushmangortoosh@mail.ru

учреждение «Кушмангортская основная общеобразовательная школа»	Чердынский район, п.Кушмангорт, ул.Центральная, 1а		Павловна	<a href="http://www.kushmangort-osh.narod.ru">http://www.kushmangort-osh.narod.ru</a>
Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Редикорская начальная школа – детский сад»	618607, Пермский край, Чердынский район, с.Редикор, ул.Полевая, д.15а	2 27 22	Дубовикова Галина Владимировна	<a href="mailto:redikor-osh@mail.ru">redikor-osh@mail.ru</a> <a href="http://www.redikor-osh.narod.ru">http://www.redikor-osh.narod.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	618601, Пермский край, г.Чердынь, ул.Юргановская, 80	2 86 44	Тюфякова Надежда Евгеньевна	<a href="mailto:d_sad1@mail.ru">d_sad1@mail.ru</a> <a href="http://cherddetsad1.narod.ru">http://cherddetsad1.narod.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	618601, Пермский край, г.Чердынь, ул. Богословская, 9	2 87 51	Островская Людмила Олеговна	<a href="mailto:cherd-ds3@mail.ru">cherd-ds3@mail.ru</a> <a href="http://mdou-detskii-sad-3.narod2.ru">http://mdou-detskii-sad-3.narod2.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Бондюжский детский сад «Лесовичок»	618606, Пермский край, с.Бондюг, ул.Пенягина, 12	2 30 82	Бестфатор Валентина Анатольевна	<a href="mailto:dsbondug@mail.ru">dsbondug@mail.ru</a> <a href="http://dsbondug.ucoz.ru">http://dsbondug.ucoz.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Вильгортский детский сад»	618621, Пермский край, с.Вильгорт, ул.Трактовая, 23	2 42 90	Циковкина Надежда Владимировна	<a href="mailto:mdoy.vilgords@mail.ru">mdoy.vilgords@mail.ru</a> <a href="http://vilgortds.narod.ru">http://vilgortds.narod.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Керчевский детский сад»	618616, Пермский край, п.Керчевский, ул.Коммунистическая, 1	2 73 86 2 74 66	Тойменцева Оксана Владимировна	<a href="mailto:tow71@mail.ru">tow71@mail.ru</a> <a href="http://kerchdetsad.ucoz.ru">http://kerchdetsad.ucoz.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Люнвенский детский сад «Сказка»	618630, Пермский край, п.Ныроб, ул.Урицкого, 9	2 55 50	Черемных Ольга Борисовна	<a href="mailto:lunvads@mail.ru">lunvads@mail.ru</a> <a href="http://lunvads.ucoz.ru">http://lunvads.ucoz.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ныробский детский	618630, Пермский край, п.Ныроб, ул.Лесная, 15	2 08 11	Попова Ольга Ивановна	<a href="mailto:detsadNyrob@yandex.ru">detsadNyrob@yandex.ru</a> <a href="http://www.nyrob-sad.narod.ru">http://www.nyrob-sad.narod.ru</a>

сад»				
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Покчинский детский сад»	618620, Пермский край, с.Покча, ул.Мира, 34	2 52 90	Пономарева Елена Николаевна	pokshads@mail.ru <a href="http://pokshads.ucoz.ru">http://pokshads.ucoz.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»	618623, Пермский край, п.Рябинино, ул.Коммунистическая, 10	2 35 48	Ерхан Людмила Никифоровна	Riabinino@mail.ru <a href="http://sadriaba.ucoz.ru">http://sadriaba.ucoz.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад село Серегово»	618623, Пермский край, с.Серёгово, ул.Заречная, 13	2 91 55	Микова Надежда Александровна	bashkovaes@mail.ru <a href="http://seregovods.narod.ru">http://seregovods.narod.ru</a>

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для зачисления  
в учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования, выдача  
направления (путевки) и зачисление детей  
в указанные учреждения» Управлением  
образования администрации Чердынского  
муниципального района

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о включении ребенка в список очередности на получение места в  
образовательной организации, реализующей образовательную программу  
дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано родителю (законному представителю)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

о том, что его ребенок

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

включен (а) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в список очередности в  
образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад  
необходимо обратиться в указанную образовательную организацию с «15» мая  
20\_\_\_\_ г. по «31» мая 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись ответственного лица)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для зачисления  
в учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования, выдача  
направления (путевки) и зачисление детей  
в указанные учреждения» Управлением  
образования администрации Чердынского  
муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**  
**порядка предоставления муниципальной услуги**



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для зачисления  
в учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования, выдача  
направления (путевки) и зачисление детей  
в указанные учреждения» Управлением  
образования администрации Чердынского  
муниципального района

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе включении ребенка в список очередности на получение места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории Чердынского района**

Настоящее уведомление выдано родителю (законному представителю)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

о том, в отношении его ребенка \_\_\_\_\_

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

принято решение об отказе в зачислении в образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа в зачислении)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей для зачисления  
в учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования, выдача  
направления (путевки) и зачисление детей  
в указанные учреждения» Управлением  
образования администрации Чердынского  
муниципального района

Образец жалобы на решения и действия  
(бездействие) Управления образования,  
организации, должностного лица или  
муниципального служащего

---

(полное наименование органа или организации, в  
которые направляется письменная жалоба  
(обращение) заявителя)

---

(Ф.И.О. руководителя данной организации)

---

---

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без  
сокращения, адрес проживания, контактные телефоны,  
наименование, сведения о месте нахождения заявителя –  
юридического лица, а также номер (номера) контактного  
телефона, адрес (адреса электронной почты – при наличии  
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен  
ответ заявителю)

## **ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации,  
должностного лица или муниципального служащего**

---

(наименование Управления образования, организации или фамилии, имени, отчества  
должностного лица, муниципального служащего)

Предмет жалобы:

---

---

---

---

(Указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления  
образования, организации, должностного лица или муниципального служащего. доводы, на  
основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления  
образования, организации, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем  
могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо  
их копии.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

---

(дата и подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы заявителя, проставляемая муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб)