



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.05.2022

505

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 22 июля 2020 г. № 664 «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)»;

от 21 октября 2021 г. № 1096 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 22.07.2020 г. № 664».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.05.2022 № 505

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»  
(в редакции постановлений администрации Чайковского городского  
округа от 29.12.2023 №1251, от 21.05.2024 № 452, от 01.07.2025 № 618, от  
12.08.2025 № 758, от 11.11.2025 № 1092, от ....)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Чайковском городском округе Пермского края по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных

программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. В качестве Заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка дошкольного возраста (далее – Заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА)».

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.5. Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.45 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8 (34241) 3-35-77.

Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://uprobr.myl.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

<http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [obr@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:obr@chaykovsky.permkrai.ru).

1.6. Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

1.7. 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;  
на официальном сайте Управления образования;  
на Едином портале;  
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  
посредством размещения в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
посредством электронной почты, почты общего пользования (почтовой связи);  
с использованием средств телефонной связи;  
при личном обращении в Управление образования;  
информирование о возможности получения муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

На Едином портале (ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Управления образования, информационных стендах в здании Управления образования размещается следующая справочная информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках получения муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок

получения

консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования;  
иная информация необходимая для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу, отделом записи актов гражданского состояния администрации Чайковского городского округа, витриной данных Министерства обороны Российской Федерации при наличии технической возможности.

2.4. Управление образования не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1. 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;

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечень документов.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат);

2.5.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком предоставления отдельных административных процедур.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования.

Срок выдачи направления для зачисления ребенка определяется процедурой комплектования муниципальных образовательных учреждений с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление образования.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.7. утратил силу.

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

2.8.1. личное заявление (на бумажном носителе и (или) в электронной форме) родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а в случае подачи комплексного запроса в МФЦ согласно приложению 10 к административному регламенту.

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, направляются в исполнительные органы государственной власти Пермского края и (или) органы местного самоуправления в Пермском крае, предоставляющие услуги, указанные в комплексном запросе, с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

2.8.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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» (предъявляется для просмотра при личном обращении).

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют для просмотра документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления в муниципальное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, представлен в приложении 2 к административному регламенту.

Родители (законные представители) ребенка также вправе по собственной инициативе предъявить для просмотра (при личном обращении):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет для просмотра документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.3. перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

справка об участии в специальной военной операции или сведения об удостоверении Ветерана боевых действий участника специальной военной операции, или сведения о наградах участника специальной военной операции.

2.9. 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.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги Управление образования запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.8.3 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.8.3 административного регламента документы.

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, установленного пунктом 2.8 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

отсутствие у Заявителя (представителя Заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.2. При подаче заявления и документов в электронном виде основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление несоблюдения условий использования электронной подписи.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. поступление в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.16.2. несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.16.3. предоставление недостоверной или неполной информации согласно пункту 2.8 административного регламента;

2.16.4. предоставление документов или сведений, которые утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.16.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение при подаче заявления в электронном виде);

2.16.6. подача заявления о предоставлении услуги в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

2.16.7. получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.19.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.20.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги,

поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление образования.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в исполнительный орган государственной власти Пермского края и (или) орган местного самоуправления в Пермском крае, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

2.21.2. прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) 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 оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.3. информационные стенды содержат 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.

2.21.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.21.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Управления образования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного) места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

2.23.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.23.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.21.2. административного регламента;

2.23.6. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.23.7. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.23.8. отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.9. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2. размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1. утратил силу;

2.25.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3. утратил силу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал при наличии технической возможности Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа).

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ и принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении,

реализующем образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат);

3.1.3. направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (выдача промежуточного результата);

3.1.4. выдача направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.2. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), сотрудник МФЦ в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления в Управление образования.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (приложение 5 к административному регламенту).

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.3.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

3.3.4.4. при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести проверку действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя,

либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности.

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение 6 к административному регламенту).

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

Формирование заявления в электронном виде не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме на ЕПГУ после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле Заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее РГИС ДОО) посредством СМЭВ.

После поступления в РГИС ДОО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Заявление переходит в состояние «Заявление принято к рассмотрению». При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата регистрации заявления с номером). Ожидайте рассмотрения заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ.

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение 6 к административному регламенту), или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ и принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.3 административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае поступления в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4. принимает решение о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в постановке на учет (промежуточный результат);

3.4.3.5. при принятии решения о постановке на учет осуществляет обработку сведений о ребенке и Заявителе (представителе Заявителя), указанных в заявлении;

3.4.3.6. готовит уведомление о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (приложение 7 к административному регламенту), или уведомление об отказе в постановке на учет со ссылкой на основания, указанные в пункте 2.16 административного регламента (приложение 8 к административному регламенту).

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание ответственным за исполнение административной процедуры уведомления о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (приложение 7 к административному регламенту), или уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 8 к административному регламенту).

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (выдача промежуточного результата).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (приложение 7 к административному регламенту), или уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 8 к административному регламенту).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует уведомление о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет в журнале регистрации заявлений (приложение 6 к административному регламенту);

3.5.3.2. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о постановке на учет для направления в

муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет.

3.5.4. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ Заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ:

а) «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема)» - положительный промежуточный результат услуги;

б) «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» - отрицательный промежуточный результат услуги.

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, либо в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования - 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет (выдача промежуточного результата).

3.6. Выдача направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Управления образования о комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, осуществляется ежегодно с 15 апреля по 30 июня и в течение года при наличии свободных мест.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.3.1. формирует регистр по дате рождения детей и Перечню территорий Чайковского городского округа, закрепленных за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление детей (приложение 2 к административному регламенту);

3.6.3.2. организует деятельность комиссии по комплектованию, состав которой утверждается приказом Управления образования;

3.6.3.3. подготавливает итоговые списки детей, которым будет выдано направление для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

3.6.3.4. выдает направления для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (в том числе в электронном виде).

В качестве основного результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ Заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ:

а) «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указывается название образовательной организации). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия Заявителя)» - положительный основной результат услуги;

б) «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места)» - основной результат услуги.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня формирования итоговых списков для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

При направлении ребенка для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в течение года при наличии свободных мест в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством и возрастом ребенка, срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность получения информации о выдаче направления для зачисления в

муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

на ЕПГУ (при подаче заявления на ЕПГУ);

в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования;

в виде уведомления о направлении (приложение 9 к административному регламенту).

4. утратил силу.

5. утратил силу.