



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2021 № 292-01-02-252-п

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования"**

В соответствие с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Бардымского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бардымского муниципального района Пермского края от 18.05.2018 № 253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте администрации Бардымского муниципального района.



4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округа -
главы администрации Бардымского
муниципального округа

Х.Г.Алапанов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных



организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к административному регламенту, а также размещена на сайте <http://bardaruo.edusite.ru/>.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» органа, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования администрации Бардымского муниципального округа Пермского края, муниципальное казенное учреждение «Центр методического и материально-технического обеспечения» расположено по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Матросова, д. 18.



График работы:

Понедельник с 09.00 до 12.45 часов;

Среда, пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34292) 2-08-11, 2-09-83, факс: 2-09-82.

Адреса официальных сайтов органа, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет»: <http://bardaruo.edusite.ru/>, <http://zmmto.bardaruo.edusite.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: barda-ruo@yandex.ru.

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органа, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



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

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).



Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр методического и материально-технического обеспечения» (далее – МКУ).

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу, ДОО), в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. 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.



2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в ДОО, и зачисление ребенка в ДОО;

2.3.1.2. мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в ДОО, в зачислении ребенка в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;



Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527"



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. для постановки на учет для получения места в ДОО:

2.6.1.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 5,6 к административному регламенту;

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.1.3. страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка;

2.6.1.1.4. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.1.1.5. копии документов подтверждающих наличие льготы на внеочередное зачисление в ДОО.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное предоставление мест детям в ДОО, приведен в приложении 15 к административному регламенту.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья или сестры.

2.6.1.2. для зачисления в ДОО:

2.6.1.2.1. заявление родителей по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

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

2.6.1.3. родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.6.1.4. для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка -



граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

2.6.1.5. документ, подтверждающей установление опеки (при необходимости);

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

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

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

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

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

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

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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



2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в ДОО за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, не превышает 20 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.



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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о



социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.13.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.13.4.4. 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;

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

2.13.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

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

2.13.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз;

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на



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

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

2.14.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента;

2.15. Иные требования, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал;

2.16.2.3. через сайт «Образование» web2.0.

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

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

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

3.1.1. Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО.



Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в ДОО.

Деятельность комиссии по комплектованию ДОО (далее – комиссия).

3.1.2. Прием заявления и зачисление ребенка в ДОО.

3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в ДОО;

в электронной форме через Единый портал;

в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование» <http://web2edu.ru>

3.3. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 2, 3, 4, к административному регламенту.

3.4. Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО

3.4.1. Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в ДОО.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, в соответствии с приложением 5,6 к административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, подлежит регистрации в день его поступления в ДОО.

3.4.1.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

специалист ДОО, ответственный за прием и первичную проверку заявлений, выдачу справок, подготовку документов для передачи МКУ (далее - специалист ДОО);

специалист МКУ, ответственный за проверку соответствия полученных от ДОО документов, регистрацию заявлений, работу с персональными данными, ведение электронной базы учета детей и портала, подготовку уведомлений, организацию работы комиссии, регистрацию и выдачу документа



предоставляющего право на зачисление в ДОО (далее – направление о предоставлении места в ДОО) на основании решения комиссии (далее - специалист МКУ);

руководитель органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, ответственного за подписание направлений о предоставлении места в ДОО) на основании решения комиссии (далее - начальник Управления образования);

члены комиссии, участвующие в заседании комиссии.

3.4.1.4. Специалист ДОО выполняет следующие действия:

1) проводит первичную оценку правильности и комплектности представленных документов;

2) консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента специалист ДОО уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя специалист ДОО готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3) при положительном решении вручает заявителю справку о принятом заявлении для регистрации ребенка в журнале учета заявлений для зачисления в ДОО (приложение 7 к административному регламенту);



4) при отрицательном решении вручает заявителю обоснованное уведомление об отказе в приеме заявления;

5) формирует пакет документов и передает в МКУ в течение двух дней с момента получения документов от заявителя.

3.4.1.5. Специалист МКУ в течение десяти дней с момента получения документов от специалиста ДОО выполняет следующие действия

принимает пакет документов от специалиста ДОО и осуществляет проверку документов на правильность и комплектность при получении;

проверяет через «Портал» Дошкольное образование» в закладке «Обращения».

при правильности оформления документов регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, осуществляет обработку персональных данных, вносит в электронную базу учета детей;

по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

о постановке детей на учет для получения места в ДОО;

об отказе в постановке детей на учет для получения места в ДОО.

После принятия соответствующего решения специалист МКУ готовит уведомление о постановке детей на учет для получения места в ДОО или уведомление об отказе в постановке детей о постановке на учет со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента и передает в ДОО для выдачи заявителю.

3.4.1.6. Срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.4.2. Деятельность комиссии по комплектованию ДОО.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является принятие решения о постановке детей на учет для получения места в ДОО.

Работа комиссии осуществляется с 01 мая по 31 июля текущего года.

3.4.2.2. Члены комиссии, участвующие в заседании комиссии, выполняют следующие административные действия:

определяют персональный состав групп ДОО;

принимают решение о предоставлении услуги.



Уполномоченное лицо – член комиссии, ответственный за ведение протокола заседания комиссии, оформляет решение комиссии протоколом.

3.4.2.3. Специалист МКУ:

готовит направления о предоставлении места в ДОО и регистрирует их в журнале регистрации выдачи направлений;

готовит пакет документов для ДОО: направления о предоставлении места в ДОО, приказ о комплектовании, приложение «Списки детей». Передает пакет документов на подпись начальнику Управления образования, после чего передает в ДОО.

3.4.2.4. Начальник Управления образования подписывает направления о предоставлении места в ДОО, приказ о комплектовании и передает подписанные документы специалисту МКУ для передачи в ДОО.

3.4.2.5. Специалист МКУ выполняет следующие действия:

вносит изменения на портале с учетом решения комиссии;

при отрицательном решении готовит обоснованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в ДОО для выдачи Заявителю.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления о предоставлении места в ДОО либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет тридцать дней.

3.5. Подача заявления заявителем на предоставление услуги постановки ребенка на учет для предоставления места в ДОО в электронной форме.

3.5.1. Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в ДОО.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя через сайт Единый портал, специалисту МКУ.

3.5.1.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист МКУ, начальник Управления образования, члены комиссии, участвующие в заседании комиссии, специалист ДОО.



3.5.1.3. Специалист МКУ при заявителе выполняет следующие действия:

1) Осуществляет проверку заявления, поступившего через сайт на правильность оформления;

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры, регистрирует в «Портале «Дошкольное образование» и отображается статус заявки «Подтверждено».

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры принимает решения об отказе или в приеме заявления.

В «Портал «Дошкольное образование» отображается статус «Не подтверждено», в поле «Комментарий» отображается текст «полученное заявление уже существует», «ввод некорректных данных», «предоставление неполного комплекта документов», «не явился», а также указывается «отказать» в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете у заявителя на Едином портале отображается статус отображается текст следующего содержания: «Зарегистрировано на портале».

2) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, осуществляет обработку персональных данных, вносит в электронную базу учета детей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поданное в электронной форме подлежит регистрации в день его поступления в ДОО при условии предоставления копии и оригинал документов;

3.5.1.5. Срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.5.2. Деятельность комиссии по комплектованию ДОО.

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является принятие решения о постановке детей на учет для получения места в ДОО.

3.5.2.2. Работа комиссии осуществляется с 01 мая по 31 июля текущего года. Организация работы комиссии осуществляется МКУ.

3.5.2.3. Члены комиссии, участвующие в заседании комиссии, выполняют следующие административные действия:



определяют персональный состав групп ДОО;

принимают решение о предоставлении услуги.

Уполномоченное лицо – член комиссии, ответственный за ведение протокола заседания комиссии, оформляет решение комиссии протоколом.

3.5.2.4. Специалист МКУ осуществляет подготовку документов по итогам работы комиссии:

готовит направления о предоставлении места в ДОО, передает начальнику Управления образования на подпись, регистрирует направления о предоставлении места в ДОО в журнале регистрации выдачи направлений;

готовит пакет документов для ДОО (направления о предоставлении места в ДОО, приказ о комплектовании, приложение «Списки детей»), передает в ДОО;

вносит изменения на «Портал» дошкольное образование»;

3.5.2.5. Начальник Управления образования подписывает направления о предоставлении места в ДОО, приказ о комплектовании и передает подписанные документы специалисту МКУ для передачи в ДОО.

3.5.2.6. Специалист ДОО принимает направление о предоставлении места в ДОО от заявителя.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления о предоставлении места в ДОО, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.5.3. До получения направления Заявитель обязан обратиться в медицинское учреждение за оформлением карты на ребенка для зачисления в ДОО.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация направления о предоставлении места в ДОО, выдаваемой заявителю, в журнале учета выданных направлений о предоставлении места в ДОО.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ДОО, наличие у заявителя права на внеочередное, либо первоочередное устройство ребенка в ДОО, контрольный возраст ребенка.



3.6. Прием заявления и зачисление ребенка в ДОО

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления от заявителя о зачислении ребенка в установленной форме в соответствии с приложением 12 при личном обращении в ДОО.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель ДОО, специалист ДОО, специалист МКУ.

3.6.3. В рамках административной процедуры заявитель выполняет следующие действия:

заполняет заявление в установленной форме в соответствии с приложением 5,6 к административному регламенту;

прилагает документы в соответствии с п. 2.6.1.3 административного регламента;

знакомится с лицензией, уставом, локальными нормативными актами ДОО и делает отметку об ознакомлении в заявлении.

3.6.4. Специалист ДОО выполняет следующие действия:

осуществляет проверку полноты заполнения и правильности представленных документов;

регистрирует документы и заявления в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО в соответствии с приложением 13 к административному регламенту;

выдает расписку о получении документов при приеме заявления с указанием регистрационного номера в соответствии с приложением 14 к административному регламенту;

выдает договор на обучение (далее – Договор) для ознакомления и подписания Заявителем;

при отрицательном решении представляет отказ в приеме документов и заявления с указанием срока доработки.

3.6.5. Руководитель ДОО выполняет следующие действия:

издает приказ о зачислении в ДОО в течение трех дней после возврата подписанного Договора;

осуществляет размещение на стенде и на сайте ДОО приказа о зачислении с указанием только регистрационного номера заявления, без персональных данных ребенка;



передает выписку из приказа о зачислении и список детей специалисту МКУ.

3.6.6. Специалист МКУ в соответствии с представленными из ДОО выписки из приказа о зачислении и списком детей вносит изменения на «Портал «Дошкольное образование»;

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение 11 к административному регламенту) и издание приказа о зачислении ребенка в ДОО.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписание Договора.

3.6.9. Срок исполнения административной процедуры – десять дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя или ответственное лицо, должностных лиц органа, организации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, организации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами государственных надзорных органов.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поручение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, специалисты органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу,



требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Матросова, д. 18;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: guo-barda@yandex.ru; на официальном Интернет-сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет-сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru;

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления образования, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа (далее – должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб) на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

5.3. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края,



муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию Бардымского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять



решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.



Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Список

образовательных организаций Бардымского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование организации	Структурные подразделения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя, ответственного лица, режим работы	Эл. почта
1	МАДОУ «Бардымский детский сад»	МАДОУ «Бардымский детский сад» Гл. корпус	618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская, д.8 8 (34 292) 2 16 20	Позднеева Гюзель Ильясовна-завед. Тимиркина Лилия Валерьевна-ст.восп. Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр - вых	sadmdoy-3@yandex.ru
		структурное подразделение «Радуга»	618150, Пермский край, с.Барда, ул. Советская, д.10 8 (34 292) 224 34	Позднеева Гюзель Ильясовна-завед. Мансурова Ляйсан Наилевна-ст.восп. Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр - вых	dou22434.1@yandex.ru
		структурное подразделение «Петушок»	618150, Пермский край, с.Барда, ул.Кирова, 4а 8 (34 292)2 16 21	Позднеева Гюзель Ильясовна-завед. Акманаева Раушания Нагимовна-ст.восп. Пн-пт – 08.00-18.00	akmanaeva_rau@mail.ru



				Сб-воскр - вых	
		структурное подразделение «Малышок»	618150, Пермский край, с.Барда, ул. М.Горького, д.46 8 (34 292) 2 08 60	Позднеева Гюзель Ильясовна-завед. Мансурова Ляйсан Наилевна-ст.восп. Пн-пт – 07.00-19.00 Сб-воскр - вых	mdoumalyshok@yandex.ru
		структурное подразделение «Колос»	618150, Пермский край, с.Барда, урочище «Турья» 89028381941	Позднеева Гюзель Ильясовна-завед. Шакирова Альфия Мухамадиевна-зам.рук. Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр - вых	barda-kolos@mail.ru
2	МБОУ «Бардымская СОШ № 2»	структурное подразделение «Детский сад «Солнышко»	618150, Пермский край, с.Барда, ул. Куйбышева, д.17 8 (34 292) 2 00 40	Абузов Тахир Исмагилевич Тайсина Райса Кирамовна Кучукова Рафиля Вакиповна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	sh2_barda@mail.ru
		структурное подразделение «Детский сад «Сказка»	618150, Пермский край, с.Барда, ул. Куйбышева, д.26а 8 (34 292) 207 11		sh2_barda@mail.ru
		структурное подразделение 1-Красноярский детский сад»	618160, Пермский край, Бардымский район, с. Краснояр-I, ул. 50 лет СССР, д. 1 8 (34 292) 5 81 83		sh2_barda@mail.ru
		структурное подразделение «2-Красноярская	618160, Пермский край, Бардымский район, с. Краснояр-II,		sh2_barda@mail.ru



		начальная школа – детский сад»	ул. Карла Маркса, д. 9 г 8 (34 292) 2 17 19		
3	МАОУ «Березниковская СОШ им. М.Имашева» 8 (34 292) 2 52 31 8 (34 292) 5 93 98	Березниковский детский сад	618153, Пермский край, Бардымский район, с. Березники, ул.Ленина, д. 1 8(34292)54126	Амиров Ринат Гуфранович Илькаева Ризеда Идиятовна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	berez-bard@yandex.ru ishim-shcool@mail.ru
		Ишимовский детский сад	618153, Пермский край, Бардымский район, д.Ишимово, ул. Казанбаева, д. 34а 8 (34 292) 5 93 98		
4	МАОУ «Бичуринская СОШ» 8 (34 292) 5 22 50 8 (34 292) 5 22 60	структурное подразделение «Детский сад»	618156, Пермский край, Бардымский район, с. Бичурино, ул. Ленина, д. 70 8 (34 292) 5 22 50	Туктамышев Ильгиз Наркизович Камакаева Ралия Фаритовна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр - вых	ya.bichd@yandex.ru
5	МАОУ «Елпачихинская СОШ» 8 (34 292) 4 12 84	структурное подразделение «Елпачихинский детский сад»	618168, Пермский край, Бардымский района, с. Елпачиха, ул. Вахитова, д. 83, ул. М.Джалиля,д. 10 8 (34 292) 4 12 84	Саитова Ленара Галимзяновна Иртуганова Гульнара Мавлитовна Пн-пт – 07.30-17.30 Сб-воскр – вых.	elap-bard.sosh@yandex.ru



		структурное подразделение «Шермейский детский сад»	618154, Пермский край, Бардымский район, с. Шермейка, ул. Школьная, д. 4 8 (34 292) 4 32 23	Саитова Ленера Галимзяновна Акулова Надежда Викторовна Пн-пт – 08.30-13.30 Сб-воскр – вых.	shserm@yandex.ru
6	МАОУ СОШ «Печменская»	структурное подразделение «Печменский детский сад»	618164, Пермский край, Бардымский район, с. Печмень, ул. Молодежная, д. 1 8(34292)46786	Вшивкова Раиса Владимировна Бородин Любость Николаевна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	pechmenschool@yandex.ru
		структурное подразделение «Кармановский детский сад»	618169, Пермский край, Бардымский район, с. Кармановка, ул. Школьная, д. 5 8 (34 292)4 94 98	Вшивкова Раиса Владимировна Шабеева Назиля Мубаракшевна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	karman-bard@yandex.ru
		структурное подразделение «Брюзлинский детский сад»	618162, Пермский край, Бардымский район, с. Брюзлы, ул. Молодежная, д. 11а 8 (34 292) 4 51 13	Вшивкова Раиса Владимировна Алимова Гузалия Габдульбаровна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	bruzli@mail.ru
		структурное подразделение Сюзянский детский сад»	618162, Пермский край, Бардымский район, д. Сюзянь, ул. Мира, д. 2 8 (34 292) 4 51 14	Вшивкова Раиса Владимировна Яманова Венера Зуфаровна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	bruzli@mail.ru
7	МАОУ СОШ «Сарашевская им. Героя»	структурное подразделение	618163, Пермский край, Бардымский	Айтакова Алсу Фаритовна	sckola-saraschi@yandex.ru



	Советского Союза Ш.Казанбаева» 8 (34 292) 5 15 26	детский сад с. Сараши	район, с. Сараши, ул. Школьная, д. 32 8 (34 292) 2 25 38	Мансурова Эльмира Хабибовна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-вскр - вых	
		структурное подразделение начальная школа - детский сад с. Танып	618163, Пермский край, Бардымский район, с. Танып, ул. Советская, д. 1а 8 (34 292) 5 14 74	Айтакова Алсу Фаритовна Шабаета Назия Мубаракшевна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	sckola-saraschi@yandex.ru
		структурное подразделение начальная школа - детский сад с. Султанай	618163, Пермский край, Бардымский район, с. Султанай, ул. М.Джалиля, д. 5 8 (34 292) 5 14 15	Айтакова Алсу Фаритовна Шабаета Назия Мубаракшевна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	sckola-saraschi@yandex.ru
		структурное подразделение детский сад с. Константиновка	618169, Пермский край, Бардымский район, с.Константиновка, ул.Ленина, д.6 8 (34 292) 4 94 81	Айтакова Алсу Фаритовна Абляева Фидания Галимовна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр - вых	konst-shkola@yandex.ru
8	МАОУ «Тюндюковская СОШ» 8 (34 292) 2 03 88 8 (34 292) 4 81 38	структурное подразделение «Тюндюковский детский сад»	618161, Пермский край, Бардымский район, с. Тюндюк, ул. Ленина, д. 31 8 (34 292) 4 81 38	Кузаев Вилдар Шарифуллович Харисова Ляйсан Фаилевна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	tundukscool@mail.ru

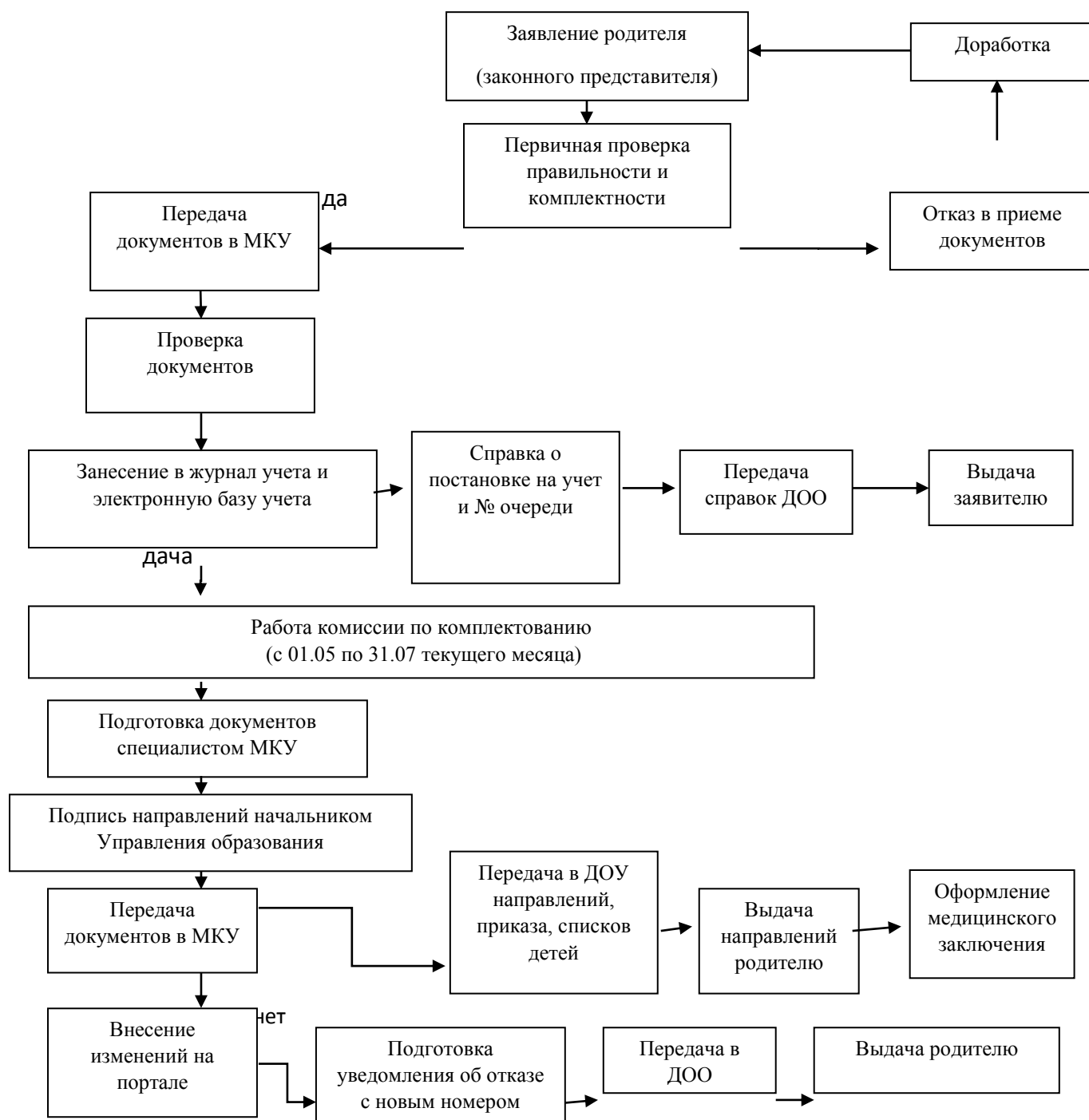


		структурное подразделение «Аклушинский детский сад»	618161, Пермский край, Бардымский район, с. Аклуши, ул. Ленина, д. 45 8 (34 292) 2 03 88	Кузаев Вилдар Шарифуллович Рахмангулова Расия Тависовна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	tundukscool@mail.ru rasilya.rahmangulova@mail.ru
9.	МАОУ «Куземьяровская ООШ» 8 (34 292) 5 41 98	структурное подразделение «Детский сад» с. Куземьярово	618169, Пермский край, Бардымский район, с.Куземьярово, ул.Ленина, д.18 8 (34 292) 5 41 98	Исмагилова Айсылу Газизовна Исмагилова Гульсум Габтрашитовна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	kuzschool@mail.ru
		структурное подразделение «Федорковский детский сад»	618152, Пермский край, Бардымский район, с. Федорки, ул. Ленина, д. 41 8 (34 292) 5 31 36	Исмагилова Айсылу Газизовна Имайкина Гульнара Гаделгараевна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	uimug@yandex.ru
		структурное подразделение «Акбашевский детский сад»	618157, Пермский край, Бардымский район, с.Акбаш, ул. Школьная, д.12 8 (34 292) 5 54 24	Исмагилова Айсылу Газизовна Мусалева Роза Рамзитовна Пн-пт – 08.00-18.00 Сб-воскр – вых.	akbash09@mail.ru



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Блок-схема
предоставления административной процедуры
«Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО»
при личном обращении заявителя в ДОО**

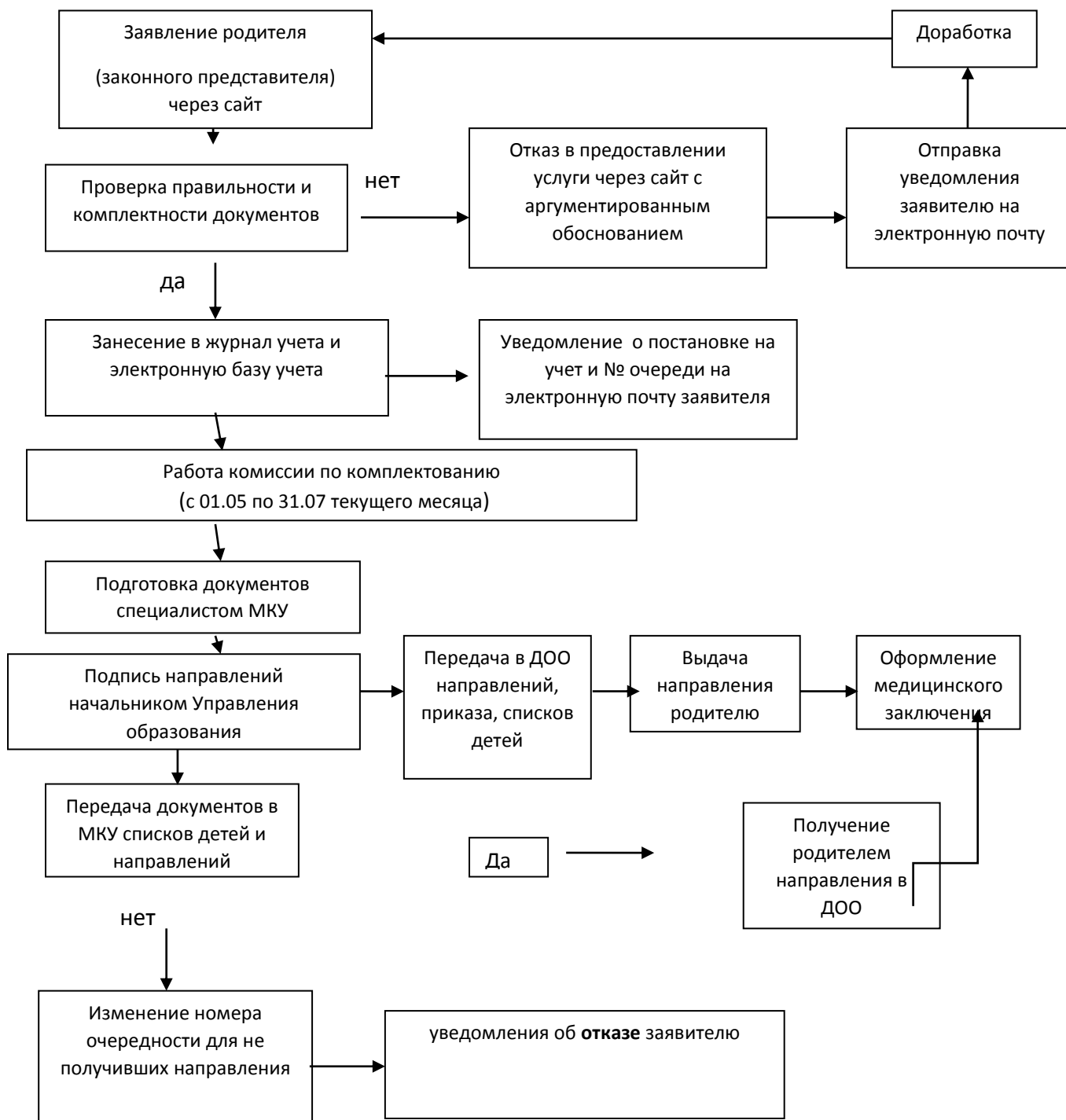


к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Блок-схема

предоставления административной процедуры

«Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО» через сайт



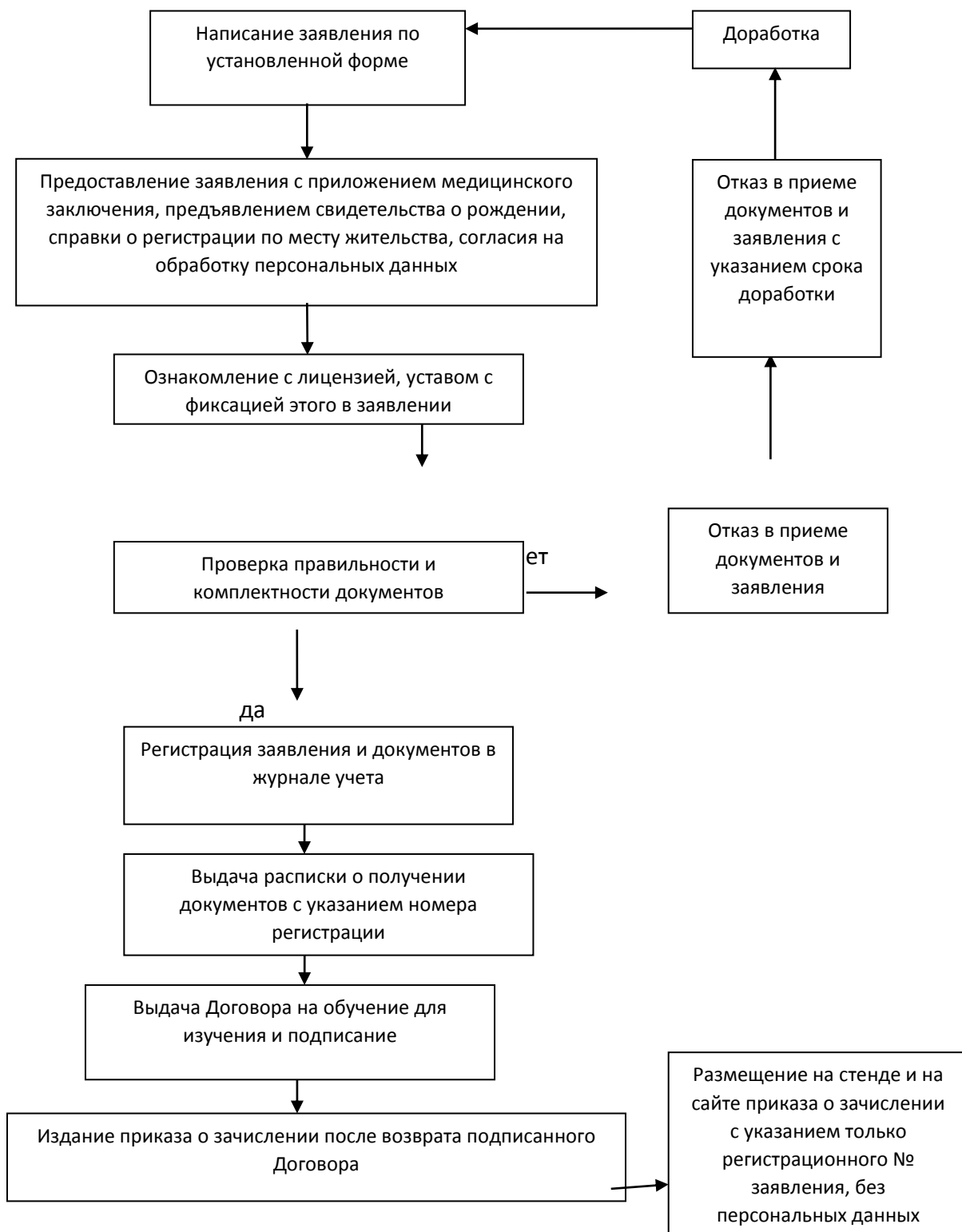
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Блок-схема

предоставления административной процедуры

«Прием заявления и зачисление в ДОО»

с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках исполнения административных процедур



Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управления образования администрации Бардымского муниципального округа и ДОО

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка " ____ " _____ 20 ____ г.

в _____ дошкольную образовательную _____ организацию

(наименование организации)

Желаемая дата приема в дошкольную образовательную организацию " ____ " _____ 20 ____ г.

(1 сентября 20 ____)

- направленность дошкольной организации _____
- необходимый режим пребывания ребенка _____
- потребность в обучении по адаптированной образовательной программе _____

есть/нет

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида:

- _____
есть/нет

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ кем выдано _____

- адрес места жительства: _____

- сведения о родителях _____
мама _____

(ФИО)

- телефон _____ электронная почта _____
папа _____

(ФИО)

телефон _____ электронная почта _____

документ _____ удостоверяющий _____ личность заявителя: _____

серия _____ № _____

кем выдан _____ когда выдан _____

- выбор языка образования:
родной язык: _____
наличие льготы: есть/нет _____

- ФИО братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье с ним и имеющих общее место жительства: _____

- В случае отсутствия мест в данном ДОО согласен посещать: _____

Дата: _____

Подпись _____

Согласен на обработку моих персональных данных и размещения сведений в электронном портале «Дошкольное образование» Министерства образования и науки Пермского края

Дата: _____

Подпись _____

С уставом ДОО, лицензией и образовательной программой ознакомлен(а)

Дата: _____

Подпись _____



Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма электронного заявления

Начальнику отдела образования Бардымского округа

(ФИО заявителя)
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____ дата выдачи _____:
гражданство: _____ Россия
имеется второе гражданство: _____
адрес
проживания: _____

телефон: _____
email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Бардымского округа моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка).

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Пол: _____ Серия: _____ № _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Имеется второе гражданство: _____ № СНИЛС: _____

Список предпочитаемых учреждений дошкольного образования:

Приоритет:

1 _____
2 _____
3 _____

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания.

Имеется льготная категория: _____

Подтверждающие льготу документы: _____

Предпочитаемый способ оповещения:

По электронной почте: _____ По телефону _____

Подпись:

_____ (_____)

Принято: _____

Дата постановки: _____
Номер заявления: _____
Затребовано с: _____



Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

СПРАВКА № _____
о принятом заявлении для регистрации ребенка
в журнале учета заявлений
для зачисления в ДОО

М(А)ДОУ _____

Дата подачи заявления «__» _____ 201__ г.

ФИО заявителя:	
ФИО ребенка:	
Принятые документы:	<div><input type="checkbox"/> Копия паспорта заявителя.</div> <div><input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка.</div> <div><input type="checkbox"/> Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем): вид документа _____ данные документа _____</div> <div><input type="checkbox"/> Документ, подтверждающий право заявителя на льготное зачисление ребенка в ДОО: вид документа _____ данные документа _____</div>

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление принято. Сохраняйте это уведомление.

Направление в ДОО (уведомление об отказе в выдаче направления в ДОО) будет передано Вам через Управление образования администрации Бардымского муниципального округа за 30 дней до даты поступления ребенка в ДОО.

ВНИМАНИЕ!

В случае изменений сведений о заявителе, ребенке, предпочитаемом ДОО и др., необходимо обратиться к специалисту ДОО для сообщения измененных данных. При обращении необходимо указать номер настоящего уведомления.

Уполномоченное лицо ДОО:

(расшифровка подписи)



Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____

от «____» _____ 202__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Бардымского муниципального округа направляет

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего(ую) по адресу

(дата рождения)

(адрес фактического проживания ребенка, телефон)

в _____ муниципальное образовательное учреждение

Направление действительно в течение 30 дней

Начальник Управления образования

/расшифровка подписи/

МП

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(номер в книге учета заявлений)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

В том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в соответствии с решением комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации Бардымского муниципального округа не может быть выдано направление в ДОО _____

с _____
(дата поступления в ДОО, указанная в заявлении анкете родителя (законного представителя))

по следующей причине: _____

(указать причину отказа в выдаче направления в ДОО)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в ДОО

с _____ *

(дата, с которой предоставлено место в ДОО)

МП

/расшифровка подписи/

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 15 дней со дня получения уведомления передать в Управление образования администрации Бардымского муниципального округа лично:

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

1. С решением комиссии согласен, прошу выдать направление в ДОО _____.

2. Отказываюсь от места, предоставленного моему ребенку в ДОО _____,
согласен с исключением из книги учета заявлений.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

3. Прошу изменить дату поступления моего ребенка,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в ДОО: _____
(указать новую дату поступления ребенка в ДОО)

Заполните выбранный вариант ответа

Дата заполнения заявления _____ 202__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____



Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Журнал
регистрации заявлений о постановке ребенка
на учет для зачисления в ДОО

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявленная ДОО



Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Уведомление №

**о регистрации ребенка в электронном портале «Дошкольное образование»
Министерства образования и науки Пермского края**

Уважаемый _____

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

на краевой системе «Портал «Дошкольное образование»

(дата регистрации и регистрационный номер)

Специалист _____ / _____

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Журнал

приема заявлений о зачислении ребенка
в ДОО

п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов



Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в

(полное название дошкольной образовательной организации)

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата

приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____

_____ подпись _____ расшифровка _____ дата

Документы передал _____

_____ подпись _____ расшифровка _____ дата



Приложение 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В Управление образования
администрации Бардымского
муниципального округа

**З А Я В Л Е Н И Е
О ПЕРЕВОДЕ В ДРУГОЕ ДОО**

Прошу перевести ребенка (Ф.И.О.) _____

Дата рождения ребенка _____

в ДОО _____

(указать желаемый детский сад)

из ДОО _____

(указать какой детский сад посещали)

по причине: _____

Данные о родителе Ф.И.О. полностью _____

Место
проживания _____

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Имеющая льгота _____

Дата подачи заявления _____

Подпись _____



Приложение 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест детям в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в ДОО	Нормативный акт
2	3	4
Внеочередное право		
Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"



	Дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12. 2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26.01.2012 N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"
	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	пункт 12 статьи 14 и пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"



<p>в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них вследствие этого инвалидности;</p> <p>дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития</p>		
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан,</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>



<p>Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "а" настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "д" настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированные на территории Ставропольского края</p>		
--	--	--



	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
	Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"



0	Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Федеральный закон от 06.10.2003. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закон Пермского края от 07.07.2014 N 352-ПК "О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае"
Первоочередное право			
1	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
2	Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	статья 23 Федерального закона от 27.05.1998. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений"
3	Дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей до 18 лет в семье	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
4	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"



5	<p>Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Бардымского муниципального округа;</p> <p>дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности,</p> <p>факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	<p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>
6	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории Бардымского муниципального округа;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах</p>	<p>пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>



	<p>выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях, органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
--	---	--	--

