



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ

#### ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

25.12.2014

№2872

**Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Добрянского муниципального района от 29.09.2011 № 1554 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Добрянского муниципального района», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Добрянского муниципального района от 02.04.2013 № 665 «Об утверждении административного регламента № 1 предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Начальнику управления образования администрации Добрянского муниципального района, Семериковой Н.М., обеспечить информирование руководителей дошкольных образовательных учреждений о регламенте оказания данной услуги.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальной политике Федорца С.В.

Глава муниципального района -  
глава администрации Добрянского  
муниципального района



К.В.Лызов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Добрянского муниципального района  
от 25.12.2014 № 2872

**Административный регламент № 1  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 организация отдыха детей в каникулярное время, установленного пунктом 11 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации 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, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Добрянского муниципального района» (далее – орган), расположено по адресу: 618740 Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, д.14.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,

пятница – с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (8 34 265) 2 57 64.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://dobryanka.edusite.ru/>.

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

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 9 к административному регламенту.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

на информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

средством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, организацию, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая 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 предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

график приема заявителей должностными лицами (муниципальными служащими) органа, организации предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является МКУ «Управление образования» (далее – Управление образования).

2.3. Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» осуществляется организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, согласно приложению 9 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.2.3. Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, организации, предоставляющих 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 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, и зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги наступает с момента прием заявлений, постановки детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, и зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4.1.1. Решение о приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации или об отказе в приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации должно быть принято не позднее чем через 5 рабочих дней со дня представления заявления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.1.2. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию должно быть принято не позднее чем через 5 рабочих дней со дня выдачи направления в образовательную организацию

2.4.2. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о приеме заявлений, о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и зачислении ребенка в образовательную организацию исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 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:

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

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

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Постановлением администрации Добрянского муниципального района № 1554 от 29.09. 2011 г. "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Добрянского муниципального района".

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 образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования:

2.6.1.1.1.заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

2.6.1.2. для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:

2.6.1.2.1 заявление родителей по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

2.6.1.2.2 оригинал документа (копию документа), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или копию документов, либо оригинал документа (копию документа), удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3 родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.6.1.4 родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.6.1.5 родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. 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. Иностранцы 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 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 органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

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

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

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



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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

2.14.3. 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 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1 продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут;

2.15.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом,

предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

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

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2 размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1 по электронной почте органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

2.16.2.2 через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (приложения 2, 4 к административному регламенту).

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложения 6 и 7 к административному регламенту).

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1.1. административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование» Web 2.0 <http://www.doshkolnik.perm.ru>;

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является статистик управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2 проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры 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 ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие органом, предоставляющим 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.5.3 регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

3.3.5.4 оформляет расписку в получении Заявления.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является статистик управления образования, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1 о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.4.3.2 об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.3.4. Направляет оформленный проект письма о постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня представления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в городской электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письма о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант управления образования, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует письмо о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.5.3.2 выдает под роспись заявителю письмо о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или направляет ему данное письмо заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3 выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 6 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п.2.6.1.2. регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в электронном виде посредством официального портала Министерства «Образование»

Web 2.0 <http://www.doshkolnik.perm.ru>.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант управления образования организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.6.5.2 проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры 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.

При обращении заявителя ответственный за исполнение административной процедуры 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;

3.6.5.3 регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.6.5.4 оформляет расписку в получении Заявления.

3.6.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.6.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

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

3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о зачислении ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант управления образования, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

### 3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.3.1. готовит проект письма о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.7.3.2. направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или уведомление об отказе зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления в Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между организацией, предоставляющей и заявителем либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант управления образования, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

### 3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1 регистрирует уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.3.2 выдает под роспись заявителю уведомление о сроках заключения договора или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.8.3.3 выдает под роспись заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, заявитель получает в МФЦ уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».



В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.8.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в оказании услуги - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.10. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется Управлением образования, предоставляющей муниципальную услугу, 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 начальником управления образования органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющих 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 (муниципальные служащие) органа, организации, 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 (муниципальных служащих) органа, организации, 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 (муниципальных служащих), 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 (муниципальными служащими), предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц (муниципальных служащих) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц (муниципальных служащих);

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц (муниципальных служащих). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта;

5.4.3.2 Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом (муниципальным служащим) наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц (муниципальных служащих) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1 наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования»**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

Заявление о постановке ребенка на учет

Руководителю органа местного  
самоуправления

от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина

контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

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

В электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего  
зачисления в

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.



Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма электронного заявления

Заявление о постановке ребенка на учет  
на специализированном интернет - портале Министерства образования и науки  
Пермского края (<http://doshkolnik.perm.ru>)

Сведения о заявителе

Территория проживания  \*

доступны лишь территории, участвующие в пилотном проекте выплат от 1.5 до 5 лет, подробнее см. [справочную информацию и вопросы специалисту](#)

Желаемая дата получения места в ДОУ  \*

Если Вы планируете получать пособие и не посещать сад до какой-то даты то в поле нужно указать эту дату (после наступления этого момента заявление будет участвовать в распределениях), если место нужно прямо сейчас - указывайте сегодня

Фамилия

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Имя  \*

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Отчество  \*

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Дата рождения  \*

(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Адрес проживания  \*

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Адрес прописью")

Контактный телефон:

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Сотовый телефон")

email:

(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "email")

Статус

Место работы (статус)

Паспортные данные

Серия  \*

Номер  \*

Дата выдачи   \*

Кем выдан  \*

Данные о ребенке

Фамилия  \*

Имя  \*

Отчество  \*

Дата рождения   \*

Пол

Свидетельство о рождении

Серия  \*

Номер  \*

Дата выдачи   \*

Кем выдано  \*

Выбор желаемых детских садов

Желаемые или приоритетные сады будут рассматриваться при распределении мест: при наличии мест в выбранных садах, начиная с самого приоритетного Вы получите место именно в нем. В случае, если не удастся распределение ни в один из выбранных садов Система предложит место в любом из садов района, в котором будут места. Вы можете указать три приоритетных сада

Добавить сад

Список садов:

Выбор льготной категории

Льготная категория будет учитываться при распределении, для того, чтобы подтвердить ту или иную льготу нужно предоставить определенные документы. Подробнее см. [справочную информацию](#) и [вопросы специалисту](#)

Выберите льготную категорию

Наименование	Приоритет
--------------	-----------

Дополнительно

Способ оповещения

Примечание

в этом поле Вы можете указать дополнительную информацию для специалиста, рассматривающего Ваше заявление.

Место в очереди на ДОУ

Нет данных

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

Форма

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет  
для определения его в дошкольную организацию

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

Форма

Уведомление №

о регистрации ребенка в банке данных для получения места  
в дошкольном образовательном учреждении

Уважаемый

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)  
уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка)  
в банке данных \_\_\_\_\_  
(дата регистрации и регистрационный номер)

Руководитель ОМС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Специалист МОУО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования

Руководителю

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина

контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения

В \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения

с \_\_\_\_\_.  
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

Журнал приема заявлений о зачислении ребенка  
в дошкольную образовательную организацию

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

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

## 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 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Информация**  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципального бюджетного, автономного, казенного образовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МБОУ "Добрянская ООШ № 1	г. Добрянка, ул. Маяковского, 2	8(34265)2-77-26	school1_dobr@mail.ru	<a href="http://1.dobryanka.school1.edusite.ru/">http://1.dobryanka.school1.edusite.ru/</a>
2	МБОУ "Дивьянская СОШ"	п. Дивья ул. Первомайская, 5	8(34265)7-81-24	divya_sh2006g@mail.ru	<a href="http://divya.edusite.ru/">http://divya.edusite.ru/</a>
3	МБОУ "Вильвенская СОШ"	п. Вильва л. Железнодорожная 2	8(34265)7-36-35	vilva-school@mail.ru	<a href="http://vilva.edusite.ru/">http://vilva.edusite.ru/</a>
4	МБОУ "Камская СОШ"	п. Камский	8-901-265-65-26	kam_school@mail.ru	<a href="http://kamschool.edusite.ru/">http://kamschool.edusite.ru/</a>
5	МБОУ "Перемская СОШ"	с. Перемское Школьная, 3 ул.	8(34265)7-34-10	peremsk_school@mail.ru	<a href="http://peremskoe.edusite.ru/">http://peremskoe.edusite.ru/</a>
6	МБОУ "Сенькинская СОШ"	с. Сенькино ул. Коровина 8	8(34265)7-01-20	senkino80@mail.ru	<a href="http://senkino.edusite.ru/">http://senkino.edusite.ru/</a>
7	МБОУ "Никулинская ООШ"	с. Никулино ул. Центральная, 16	8(34265)7-33-19	nikul_school@mail.ru	<a href="http://nikulino.edusite.ru/">http://nikulino.edusite.ru/</a>
8	МБОУ "Висимская ООШ"	с. Висим	8-950-456-33-38	vis_school@mail.ru	<a href="http://visim.edusite.ru/">http://visim.edusite.ru/</a>
9	МБОУ "Гаринская ООШ"	д. Гари	8(34265)7-71-10	Garischola2006g@mail.ru	<a href="http://gari-school.ru/">http://gari-school.ru/</a>
10	МБОУ "Голубятская ООШ"	с. Голубята ул. Молодежная, 9	8-901-265-65-29	go1_school@mail.ru	<a href="http://golubyata.edusite.ru/">http://golubyata.edusite.ru/</a>
11	МБОУ "У-Гаревская ООШ"	п. Усть-Гаревая	8(34265)7-02-22	usgshkola@mail.ru	<a href="http://shkool-u-gareva.ucoz.ru/">http://shkool-u-gareva.ucoz.ru/</a>
12	МБОУ "Яринская ООШ"	п. Ярино	8-902-795-33-59	yarino_sh2006g@mail.ru	<a href="http://yarino.edusite.ru/">http://yarino.edusite.ru/</a>

13	МБДОУ "Добрянский детский сад № 8"	г.Добрянка, ул. Энергетиков, 13	8(34265)2-66-15	faxrutdinova.wordpress.com	<a href="http://detsat8dobrucoz.ru/">http://detsat8dobrucoz.ru/</a>
14	МБДОУ "Добрянский детский сад № 10"	г.Добрянка, ул. Герцена	8(34265)2-72-62	dobrdc_10@mail.ru	<a href="http://dobryankadetsa.ucoz.ru/">http://dobryankadetsa.ucoz.ru/</a>
15	МАДОУ "ЦРР "Добрянский детский сад № 11"	г.Добрянка, ул. Энгельса 11/2	8(34265)2-46-51	ds-11@mail.ru	<a href="http://11.dou-rf.ru/">http://11.dou-rf.ru/</a>
16	МАДОУ Добрянский детский сад № 13"	г.Добрянка,	8(265) 2-95-51	ds13-dobryanka@yandex.ru	<a href="http://madou13.jimdo.com/">http://madou13.jimdo.com/</a>
17	МБДОУ "ЦРР " Добрянский детский сад № 15"	г.Добрянка, ул. Ветеранов Войны, 15	8(34265)2-13-39	crrddc15@yandex.ru	<a href="http://dobryankadetsad15.narod.ru/">http://dobryankadetsad15.narod.ru/</a>
18	МАДОУ "ЦРР "Добрянский детский сад № 16"	г.Добрянка, ул. Жуковского, 22	8(34265)2-94-18	det-sad.16@mail.ru	<a href="http://dobryankadetsad16.edusite.ru/">http://dobryankadetsad16.edusite.ru/</a>
19	МБДОУ "Добрянский детский сад № 19"	г.Добрянка, ул. Энгельса, 7/2	8(34265)2-13-42	irinaparulava@yandex.ru	<a href="http://mdou-19.caduk.ru/">http://mdou-19.caduk.ru/</a>
20	МБДОУ "Добрянский детский сад № 20"	г.Добрянка, ул. Герцена, 30/1	8(34265)2-76-15	dets20@rambler.ru	<a href="http://vjq.caduk.ru/">http://vjq.caduk.ru/</a>
21	МБДОУ "Добрянский детский сад № 21"	г.Добрянка, ул. Жуковского, 40	8(34265)2-25-13	dobrdc_10@mail.ru	<a href="http://dobryankadetsa.ucoz.com/">http://dobryankadetsa.ucoz.com/</a>
22	МБДОУ "Полазненский детский сад № 1"	п.Полазна ул. Газовиков, 1а	8(34265)7-57-70	polazna_ds1@mail.ru	<a href="http://polaznads1.ucoz.ru/">http://polaznads1.ucoz.ru/</a>
23	МБДОУ "Полазненский детский сад № 5"	п.Полазна ул. Парковая, 12а	8(34265)9-27-48	polazna-ds-5@yandex.ru	<a href="http://polazna-ds-5.narod.ru/">http://polazna-ds-5.narod.ru/</a>
24	МБДОУ "Полазненский детский сад № 7"	п.Полазна ул. 50 лет Октября, 11	8(34265)9-25-33	Detsad7polazna@mail.ru	<a href="http://polaznads7.ucoz.ru/">http://polaznads7.ucoz.ru/</a>
25	МБДОУ "Полазненский детский сад № 8"	п.Полазна ул. 50 лет Октября, 11а	8(34265)9-21-90	mdou_pds8@mail.ru	<a href="http://nezabudka8deti.caduk.ru/">http://nezabudka8deti.caduk.ru/</a>
26	МБДОУ "Ключевской детский сад"	д. Ключи	8-901-266-38-21	нет	<a href="http://dskluchi.ucoz.ru/">http://dskluchi.ucoz.ru/</a>
27	МБДОУ "Липовский детский сад"	д. Липово	8(34265)7-05-38	нет	<a href="http://dslipovskij.ucoz.ru/">http://dslipovskij.ucoz.ru/</a>