

Боркова СВ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » 10 2022

№ 425

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 6 сентября 2011 года № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения», руководствуясь пунктом 1 части 6 статьи 38 Устава городского округа «Город Чита»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита».

2. Признать утратившим силу:

ВХОД № 425
11 10 2022 г.

общеразвешивающего вида № 107»	ул. Кастринская, д. 8 672000, г. Чита, ул. Анохина, д. 94	ds_chita_107@chita.e-zab.ru
--------------------------------	---	-----------------------------

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 28 апреля 2022 года № 198 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита».

3. Настоящее постановление обнародовать на специально оборудованных стендах городского округа «Город Чита» и разместить в официальном сетевом издании городского округа «Город Чита» «Официальный сайт правовой информации городского округа «Город Чита» (<http://msuchita.ru>).

Руководитель администрации



А.М. Сапожников

общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического вида № 88»	ул. Подгорбунского, д. 24			ds_chita_88@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 93»	672023, г. Чита, ул. Майская, д. 20-а	39-32-30		https://93.212d.ru/ ds_chita_93@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития детей № 96»	672030, г. Чита, 5 мкр, д. 5	25-70-18		detsad96chita.ru ds_chita_96@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 97»	672039, г. Чита, ул. Славянская, д. 10	45-69-99		https://97.212d.ru ds_chita_97@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 98»	672030, г. Чита, 5 мкр, д. 28-а	23-88-72		https://www.dou75.ru/98/ ds_chita_98@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 99»	672027, г. Чита, ул. Кайдаловская, д. 18	36-26-10		99.212d.ru ds_chita_99@chita.e-zab.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34» (дошкольное отделение)	672042, г. Чита, п. Застежь, ул. Механизаторов, д. 12	37-73-62		http://shs_chit_34.chita.zabedu.ru ds_chita_100@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 101»	672042, г. Чита, 4 мкр., д. 36 А	99-66-98		https://dou101chita.ru ds_chita_101@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 106»	672014, г. Чита, ул. Набережная, д. 70	24-35-19		https://106.212d.ru/ ds_chita_106@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад	672007, г. Чита;	22-54-19		ds-107-vvunderkit.nubex.ru

приоритетным осуществлением интеллектуального направления развития воспитанников № 75»					
МДОУ «Детский сад № 77»	672040, г. Чита, ул. Онискевича, д. 31	20-45-22	https://77.212d.ru/	ds_chita_77@chita.e-zab.ru	
МБДОУ «Детский сад № 78»	672049, г. Чита, микрорайон Царский, д. 14	44-16-36		https://detsad78chita.ru ds_chita_78@chita.e-zab.ru	
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 79»	672030, г. Чита, КСК, 4 мкр., д. 15-б	25-70-80		https://79chita.212d.ru/	
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 81»	672030, г. Чита, ул. Н.Широких, д. 10а	39-59-19		ds_chita_79@chita.e-zab.ru http://81chita.detskin-club.ru/ ds_chita_81@chita.e-zab.ru	
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 82»	672049, г. Чита, мкр. Северный, д. 26	41-92-43		82chita.detskin-club.ru ds_chita_82@chita.e-zab.ru	
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 83»	672000г. Чита, ул. Ангарская, д. 45, ул. Ленина, д. 58 ул. Ангарская, д. 35.	26-79-19		https://83.212d.ru/ ds_chita_83@chita.e-zab.ru	
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 85»	672012, г. Чита, ул. Нецаева, д. 20	31-88-35		https://85.212d.ru/	
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 86»	672030, г. Чита, 5 мкр., д. 21-а	25-37-08		ds_chita_85@chita.e-zab.ru https://86.212d.ru/	
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 87»	672038, г. Чита, ул. Смоленская, д. 96	41-42-46		ds_chita_86@chita.e-zab.ru https://87.212d.ru/	
МБДОУ «Детский сад	.027, г. Чита,	26-39-30		ds_chita_87@chita.e-zab.ru https://88.212d.ru/	

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Чита»
от 11.10.2022 № 485

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающийся приема заявлений, постановке на соответствующий учет, а также зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории городского округа «Город Чита».

Круг Заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете образования администрации городского округа «Город Чита» (далее – Уполномоченный орган), муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация) или Краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа www.edu-chita.ru;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, адресов Уполномоченного органа, Организаций и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, Организаций и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

МБДОУ «Детский сад № 64»	Рабочего, д. 33 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Чайковского, д. 41	21-78-34	https://64.212d.ru/ ds_chita_64@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 65»	672040, г. Чита, ул. Молодежная, д. 11	24-21-77	https://65.212d.ru/ ds_chita_65@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 66»	672003, г. Чита, ул. Ямаровская, д. 11	20-69-21	https://mfmzyf.212d.ru/ ds_chita_66@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 68»	672000, г. Чита, ул. Белорусская, д. 14	92-78-49	https://mdou68.ru/ ds_chita_68@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 69»	672030, г. Чита, ул. Весенняя, д. 9а	25-14-90	https://69.212d.ru/ ds_chita_69@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 70»	672030, г. Чита, 6 мкр., д. 4а	25-26-44	https://70.212d.ru/ ds_chita_70@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71»	672010, г. Чита, ул. Баргузинская, д. 13	35-76-61	https://www.dou75.ru/71/ ds_chita_71@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 72»	672027, г. Чита ул. Угданская, д. 11	23-00-75	https://ds-72.212d.ru/ ds_chita_72@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 73»	672000, г. Чита, ул. Костышко-Григоровича, 32	35-12-78	https://73.212d.ru/ ds_chita_73@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 74»	672000, г. Чита, ул. Лермонтова, д. 22	32-29-26	http://74chita.dekin-club.ru/ ds_chita_74@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с	672049, г. Чита, мкр. Северный, д. 21	41-84-91	https://www.dou75.ru/75/ ds_chita_75@chita.e-zab.ru

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 55»	ул. Традиционная, д. 14 672039, г. Чита, ул. Гагарина, д. 14а	26-79-19	ds_chita_54@chita.e-zab.ru https://55.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад №57»	672000, Чита, мкр Девичья Сопка, д. 34 ул. Рахова, д. 68	40-14-28 31-55-79	ds_chita_55@chita.e-zab.ru https://57chita.detkin-club.ru ds_chita_57@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 58»	672017, г. Чита, Кадала, ул. Новая	41-16-71	ds_chita_58@chita.e-zab.ru https://58.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 59»	672014, г. Чита, ул. 5-Малая, д. 6	99-83-99	ds_chita_59@chita.e-zab.ru https://ds59.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 60»	672512, г. Чита, мкр. Хороший, д. 7	24-36-26	ds_chita_60@chita.e-zab.ru https://mdou61chita.ru/
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 61»	672014, г. Чита, ул. Недорезова, д. 12	31-28-09	ds_chita_61@chita.e-zab.ru https://62.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 62»	672020, г. Чита, ул. Ярославского, д. 16 ул. 3-я Южная, д. 13а,	44-27-47	ds_chita_62@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 63»	672010, г. Чита, ул. Байкальского	32-01-43	https://ds-63-chita.nubex.ru/ chita_63@chita.e-zab.ru

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации или многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации или многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации или многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник Организации или многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Организаций и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, Организациях или в многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Наименование муниципальной услуги

приоритетным осуществлением социально-личностного развития ребенка № 44»	672049, г. Чита, мкр. Северный, д. 45	41-84-92	https://dou45chita.ru/ ds_chita_45@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида художественно-эстетического направления развития воспитанников № 45»	672022, г. Чита, ул. Автозаводская, д. 3-а	28-18-57	https://46.212d.ru/ ds_chita_46@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 46»	672010, г. Чита, ул. Декабристов, д. 16	31-00-61	https://47.212d.ru ds_chita_47@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида художественно-эстетического направления развития воспитанников № 47»	672039, г. Чита, ул. Гагарина, д. 7а	92-76-74	https://dou75.ru/49/ ds_chita_49@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 49»	672042, г. Чита, ул. Текстильщиков, д. 14	25-70-88	https://50.212d.ru/ ds_chita_50@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50»	672049, г. Чита, ул. Ф. Гладкова, д. 10	45-36-62	www.dou75.ru/51/ ds_chita_51@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 51»	672007, г. Чита, ул. Подгорбунского, д. 45	22-69-49	53.212d.ru ds_chita_53@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 53»	672020, г. Чита	32-94-28	54.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 54»			

МБДОУ «Детский сад № 31»	672038, г. Чита, ул. Е. Гаюсана, д. 20	20-33-23	https://ds31.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 32»	672040, г. Чита, ул. Советская, д. 15а	41-31-31	ds_chita_31@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с осуществлением художественно-эстетического развития детей № 33»	672026, г. Чита, п. Кадала ул. Гайдара, д. 5В	39-13-88	ds_chita_32@chita.e-zab.ru http://33chita.detkin-club.ru/ ds_chita_33@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №34»	672030, г. Чита, ул. Труда, д. 9 А	39-60-16	https://34.212d.ru/
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 35»	672020, г. Чита, I мкр., д. 12	32-60-94	ds_chita_34@chita.e-zab.ru https://35.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 36»	672014, г. Чита, п. Заречный, ул. Центральная, д. 21	37-71-30	ds_chita_35@chita.e-zab.ru https://36.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 37»	672040, г. Чита, ул. Кенонская, 25а	20-90-20	https://37.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 38»	672020, г. Чита, пер. Промышленный, д. 2	31-26-27	ds_chita_37@chita.e-zab.ru https://www.dou75.ru/38/
МБДОУ «Детский сад № 39»	672000, г. Чита, ул. Нечаева, д. 8	36-39-47	https://detsad39.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 43»	672027, г. Чита, ул. Новобульварная, д. 10	35-48-11	ds_chita_39@chita.e-zab.ru https://43.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с	672022, г. Чита, ул. Луиастов, д. 39	23-74-41	https://www.dou75.ru/44/ chita_44@chita.e-zab.ru

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией городского округа «Город Чита», осуществляется Уполномоченным органом: комитетом образования администрации городского округа «Город Чита», муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Описание результата предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в Организацию, зачисление (основной результат).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- прием заявлений - в день обращения;

- регистрация заявлений - в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган;

- постановка на учет детей, внесение изменений в заявление - в течение 30 дней со дня регистрации обращения Заявителя.

Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента обращения Заявителя о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории городского округа «Город Чита», до зачисления ребенка в образовательную организацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»);

Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года № 5, ст. 410));

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблей ООН 20 ноября 1989 года);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31 декабря 2012 года № 303);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 2 декабря 1995 года № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 8 апреля 2011 года № 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 13 февраля 2009 года, № 8, «Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета», 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года № 70 - 71);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», 31 июля 2002 года

МБДОУ «Детский сад № 21»	672038, г. Чита, ул. Новобульварная, д. 125а	31-38-13	21chita.detkin-club.ru ds_chita_21@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 22»	ул. Фрунзе, д. 21	41-59-10	https://22.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 23»	672038, г. Чита, ул. Нечаева, д. 117	36-10-54	ds_chita_22@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 24»	672000 г. Чита, ул. Бекетова, д. 21	32-73-74	https://s11882.nubex.ru/ ds_chita_23@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 25»	672038 г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 16а	20-02-23	https://24.212d.ru/ ds_chita_24@chita.e-zab.ru
Филиал ДОУ № 25	672037, г. Чита, п. Каштак, мкр. Геофизический, д. 19 п. Ясный	44-77-65 44-85-77	https://25.212d.ru/ ds_chita_25@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 26»	672027 г. Чита, ул. Смоленская, д. 26	40-17-43	https://26.212d.ru/ ds_chita_26@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 27»	672000, г. Чита, ул. Малая, 9	21-71-35	https://27.212d.ru/ ds_chita_27@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 28»	672038, г. Чита, ул. Новобульварная, д. 131а	41-44-53	https://28.212d.ru/ ds_chita_28@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 29»	Забайкальский край, г. Чита, 3 мкр. д. 16	50-03-29	https://29.212d.ru/ ds_chita_29@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 30»	672027, г. Чита, ул. Кайдаловская, д. 25б	36-39-40	https://detsad30.212d.ru/ ds_chita_30@chita.e-zab.ru

г. Чита, ул. Онискевича, д. 15	35-31-46	http://10chita.detkin-club.ru
672010, г. Чита, ул. Ингодинская, д. 70	71-11-70	ds_chita_10@chita.e-zab.ru
672018, г. Чита ул. Тобольская, д. 12	24-35-21	http://11chita.detkin-club.ru
672014, г. Чита, ул. Заводская, д. 2	31-03-62	ds_chita_11@chita.e-zab.ru
672039, г. Чита, ул. Амурская, д. 24а	36-79-00	https://12.212d.ru/
672014, г. Чита, ул. Ломоносова, д. 25	22-65-29	ds_chita_12@chita.e-zab.ru
672007, г. Чита, ул. Баябина, д. 57	21-02-88	https://dou13-чита.рф/
672000 г. Чита, ул. Красноармейская, д. 54, пом. 15	32-58-33	ds_chita_13@chita.e-zab.ru
672000, г. Чита, ул. Нагорная, д. 24	44-87-04	https://www.dou75.ru/14/
672016, г. Чита, п. Песчанка, ул. Юности, д. 2	22-42-88	ds_chita_14@chita.e-zab.ru
672010, г. Чита, ул. Ингодинская, д. 39	31-99-23	https://www.dou75.ru/15/
672038, г. Чита, ул. Гаюсана, 32 б		ds_chita_15@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 10»		https://16.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 11»		ds_chita_16@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 12»		https://17.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 13»		ds_chita_17@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 14»		https://ds18chita.ru/
МБДОУ «Детский сад № 15»		ds_chita_18@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 16»		https://19.212d.ru/
МБДОУ «Детский сад № 17»		chita_19@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 18»		
МБДОУ «Детский сад № 19»		

№ 144);

- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 3 июня 1997 года № 126, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года № 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года № 126 - 127);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года № 126 - 127);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802, «Российская газета», 5 августа 1998 года № 147);

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 18 февраля 1992 года № 39, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20 февраля 1992 года № 8, ст. 366);

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30 декабря 2010 года № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2011 года № 1, ст. 15);

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 2 июня 1998 года № 104, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 июня 1998 года № 22, ст. 2331);

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 8 февраля 2011 года № 25, «Российская газета», 10 февраля 2011 года № 28, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 года № 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря

2012 года № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», 11 января 2013 года № 3);
 - Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 2 декабря 1998 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 ноября 1998 года № 48, ст. 5850);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 года № 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года № 12, ст. 427);

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29 июля 1992 года № 170, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года № 30, ст. 1792);

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года № 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 5 октября 1992 года № 14, ст. 1098);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 1991 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 28 октября 2011 года № 243);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 24 октября 2011 года № 243, ст. 4479);

Приложение № 2
 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»

Наименование муниципального образовательного учреждения	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта, электронная почта
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 3»	672006, г. Чита, ул. 2-ая Московская, д. 17	24-23-54	https://3chita.detskin-club.ru/ds_chita_3@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 4»	672015, г. Чита, п. Антипиха, ул. Каларская, д. 40	33-80-02	https://4.212d.ru/ds_chita_4@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5»	672039, г. Чита, ул. Нечаева, д. 59	31-38-03	https://ds5.212d.ru/ds_chita_5@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 6»	672018, г. Чита, п. Авиаторов, ул. Звездная, д. 15	40-03-89	http://douburaino.chita.prosadiki.ru/ds_chita_6@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 7»	672023, г. Чита, Агрогородок «Опытный», 13	39-29-84	http://7chita.detskin-club.ru/ds_chita_7@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 8»	672038, г. Чита, мкр. Октябрьский, д. 8	39-19-40	www.dou75.ru/8/ds_chita_8@chita.e-zab.ru
МБДОУ «Детский сад № 9»	672006, г. Чита, ул. Карла Маркса, д. 2	24-36-10	https://9.212d.ru/ds_chita_9@chita.e-zab.ru

		«Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полнотодня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются, дату рождения.			
Если НЕТ, переход к шагу № 5			
	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет

- Федерации», 31 октября 2011 года № 44, ст. 6274);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 2 июля 2012 года № 148);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 31 августа 2012 года № 200);
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 2005 года № 46, ст. 4720);
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29 апреля 2011 года № 93, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 мая 2011 года № 18, ст. 2679);
 - постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 21 декабря 2020 года);
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 1 сентября 2020 года);
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 25 ноября 2013 года № 265);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая

2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 18 июня 2020 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 8 февраля 2016 года, в «Российской газете», 10 февраля 2016 года № 27);

- Законом Забайкальского края от 6 июля 2012 года №693-33К «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Забайкальский рабочий», 13 июля 2012 года №136);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных организаций» (текст документа не опубликован);

- Положением об организации работы групп семейного воспитания при муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа «Город Чита», принятым решением Думы городского округа «Город Чита» от 30 июня 2011 года № 156 (текст решения опубликован в газете «Читинское обозрение», 6 июля 2011 года № 27);

- Уставом городского округа «Город Чита», принятым решением Думы городского округа «Город Чита» от 25 мая 2017 года № 53 (первоначальный текст опубликован на официальном сайте Думы городского округа «Город Чита» Забайкальского края (www.gorduma.chita.ru) 16 июня 2017 года);

- Уставами Организаций.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.5 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт) с

	удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.						
3	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> <table border="1"> <tr> <td>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организаций</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Согласие на общеразвивающую группу</td> <td>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию –</td> </tr> </table>	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема		Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организаций		Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию –
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема							
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организаций							
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию –						

Приложение № 1
к административному регламенту по
услуге «Приним заявления, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) на территории городского
округа «Город Чита»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении

муниципальной услуги электронном виде

(форма, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы является родителем или законным представителем ребенка	Родитель Законный представитель
2	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). Предоставляются данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Отметкой о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Чита».

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка.
2.6.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
2.6.5. Документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного получения места в Организации.
2.7. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результатов предоставления муниципальной услуги:
в форме уведомления по телефону.
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.
2.8. Дополнительно заявитель может получить результаты предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информации по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить лично

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента с учетом сроков исpravления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения;

подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления:

- наличие письменного заявления заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Организации;
- отсутствие свободных мест в Организации, указанной заявителем в заявлении о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» при определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления;
- выезд на постоянное место жительства за пределы городского округа «Город Чита»;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- нарушение заявителем сроков исполнения административной

обязательной к предоставлению;

- наличие письменного заявления заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в детском саду;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в детские сады;
- отсутствие свободных мест в детском саду, указанном заявителем, при определении в детский сад на желаемую дату зачисления;
- выезд на постоянное место жительства за пределы городского округа «Город Чита»;
- утрата Заявителем права на предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на государственную (муниципальную) услугу;
- нарушение заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в образовательную организацию с направлением в течение установленного срока);
- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.1.4. Результат предоставления услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в детские сады.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю администрации городского округа «Город Чита» либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет регистрацию заявлений, поданных Заявителем:

6.1.1. Перечень документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей;

- документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного получения места в детском саду;

- для внесения изменений - документ, на основании которого необходимо внести изменения.

6.1.2. Срок предоставления услуги:

- прием заявления осуществляется в день обращения;

- регистрация заявлений осуществляется в течение 3 дней с момента поступления в Уполномоченный орган;

- постановка на учет детей, внесение изменений в заявление - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

6.1.3. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- наличие отзыва заявления заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень

процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в образовательную организацию с путевкой в течение установленного срока);

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Платные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение);
- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение);
- допуска собаки-проводника в здание (помещение) при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- при отсутствии оснований для подачи жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, Организации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.12. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При возможности около здания, где располагаются Уполномоченный орган, Организации, многофункциональный центр, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для инвалидов около здания, где располагаются Уполномоченный орган и многофункциональный центр, организуются парковочные места для автотранспорта, принадлежащего инвалиду, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые отмечены разметкой и дорожными знаками, в соответствии с действующим законодательством. Доступ к парковочным местам для инвалидов является бесплатным.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги лица должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством единого Портала государственных и муниципальных услуг;

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг в Интернет»; «Интернет» - через многофункциональный центр;

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра может быть направлена по почте, работник многофункционального центра может быть привлечен к ответственности в соответствии с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, наименование многофункционального центра, его адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, его действиям (бездействию) Заявителя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, его действиям (бездействию) Заявителя, 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, его действиям (бездействию) Заявителя, 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, его действиям (бездействию) Заявителя, 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;

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба, поступившая Уполномоченному органу, Организация, многофункциональному центру, Учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в

- возможность получения информации организации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕИПУ.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: - своевременность предоставления муниципальной услуги соответствия со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников услуги; - отсутствие (невнимательное) отношение к заявителям; - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Заявителем обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕИПУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕИПУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждением учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подается посредством простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.5.

2.23. Настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕИПУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕИПУ результаты предоставления муниципальной услуги также может быть выданы заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.22. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.5, через ЕИПУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg.

лиц, муниципальных служащих администрации городского округа «Город Чита» при предоставлении муниципальной услуги установлен постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 22 ноября 2012 года № 300.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя - с участием Заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобу вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба может быть направлена:

- по почте:
- в адрес руководителя Уполномоченного органа по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Забайкальского рабочего, д. 94;
- в адрес заместителя руководителя администрации городского округа «Город Чита», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Бутина, д. 39;
- в адрес руководителя администрации городского округа «Город Чита» по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Бутина, д. 39;
- с использованием официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.edu-chita.ru>;

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Регистрация производится при условии личного обращения

родителей (законных представителей) – заявителей:

- путем регистрации данных ребенка на сайте Уполномоченного органа (www.edu-chita.ru) в разделе «Е-услуги. Образование» (самостоятельно) либо при обращении Заявителя в Уполномоченный орган в часы работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита» (далее – Комиссия): по вторникам с 9-00 до 11-30 час. по адресу: г. Чита, ул. Забайкальского рабочего, д. 94, кабинет 208;

- путем регистрации данных ребенка через **Е У** (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем регистрации данных ребенка в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по адресам:

- ул. Белика, д.12, ежедневно с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 20.00;

- ул. Бутина, д.72, ежедневно с 9.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 20.00;

- ул. Ярославского, д. 40 ежедневно с 9.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 20.00;

- воскресенье – выходной день КГАУ «МФЦ Забайкальского края»
тел.: 21-10-10 (бесплатная линия 8-800-234-01-75);

При регистрации данных ребенка на сайте Уполномоченного органа (www.edu-chita.ru) в разделе «Е-услуги» необходимо:

- зайти на сайт <http://dou.zabedu.ru/>;

- выбрать муниципалитет - городской округ «Город Чита»;

- выбрать раздел «Регистрация заявлений»;

- заполнить все поля, помеченные знаком «*» (фамилия, имя, отчество заявителя, серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать раздел: «Я даю согласие на обработку персональных дан...»; перейти по ссылке: «Далее»;

- заполнить сведения о ребенке (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, место рождения); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать: образовательные программы (дошкольные); первичное заявление; выбрать режим пребывания; при наличии заболеваний у ребенка произвести отметку (специальная группа здоровья: учитывать либо не учитывать); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать пять желаемых дошкольных образовательных организаций города Читы из предложенного реестра муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций; перейти по ссылке: «Далее»;

- при наличии преимущественного права, льготных оснований для зачисления в Организацию - выбрать из предложенного реестра;

- определить желаемую дату поступления в Организацию; перейти по

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Уполномоченного органа;

- заместителю руководителя администрации городского округа «Город Чита», курирующему соответствующее направление деятельности;

- руководителю администрации городского округа «Город Чита».

5.5. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Чита», должностных

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

ссылке: «Далее»;

- выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, место жительства (населенный пункт - город Чита; домашний адрес); перейти по ссылке: «Далее»;

- проверить введенные данные, при необходимости можно внести изменения: выбрать назад, исправить; выбрать: «Регистрация»;

- выбрать «Версия для печати» - «Печать заявления».

При условии:

- регистрации данных ребенка на сайте Уполномоченного органа (www.edu-chita.ru) в разделе «Е-услуги. Образование»;

- регистрации данных ребенка на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>),

- заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале, сделать скан-копию документов, подтверждающих наличие льготной категории, специализации по здоровью (при наличии) и прикрепить их к заявлению в электронном виде.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ;

д) возможность внесения изменений и дополнений.

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

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную информационную систему доступности дошкольного образования».

Заявление зарегистрировано: _____

(указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс)

с номером _____

(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 30 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, в течение 7 рабочих дней.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 7 рабочих дней с момента подачи заявления (в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в Организации

3.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Уполномоченного органа, многофункционального центра, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.10. В заявлении указывается до 5 Организаций (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья).

3.11. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате и времени подачи этого заявления.

3.12. При регистрации данных ребенка заявитель получает информацию о номере обращения, в котором отражены персональные сведения о ребенке и о заявителе; способ информирования; домашний адрес; наличие

Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

4.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год; внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

4.4. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Уполномоченным органом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих Организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.5. Организация в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет Уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. По окончании контроля представленные документы Уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Организации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской

преимущественного права; права на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в Организации; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в Организации; предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в Организации; вид Организации для детей с ограниченными возможностями здоровья; дата и время регистрации заявления; вид заявления.

3.13. При регистрации данных ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» ребенку присваивается статус «Очередник» и формируется личный кабинет в АИС «Е-услуги. Образование».

3.14. Ребенок снимается с учета в АИС «Е-услуги. Образование»:

- при предоставлении места в Организацию;
- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета;
- при условии, что место ребенку в Организации предоставлялось три раза, но родители (законные представители) не обращались в Организацию по вопросу устройства ребенка в образовательные организации, либо отказались от предложенного места в Организации;
- при достижении ребенком возраста 8 лет.

3.15. При утрате, возникновении у заявителей права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Уполномоченного органа, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан

3.16. Право получения места во внеочередном порядке имеют:

- дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15 мая 1991 года № 1244-1;
- дети граждан, указанных в статье 1 Федерального закона Российской Федерации «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;
- дети судей, мировых судей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления

Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 (ред. от 8 декабря 2010 года, с изм. от 10 декабря 2012 года) «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»;

- 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;

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.17. Право получения места в дошкольном образовательном учреждении в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или

3.57.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.57.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.57.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.57.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.57.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.57.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.54. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в бумажной форме

3.55. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. – 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.56. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.57. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации;

- дети медицинских работников, проживающих на территории городского округа «Город Чита», оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь в медицинских организациях, находящихся в ведении Забайкальского края;

- дети сотрудников Забайкальского аграрного института - филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего

профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия» в соответствии с договором о совместной деятельности от 27 июля 2013 года (при распределении в МБДОУ «Детский сад № 7»);

- дети работников ОАО «РЖД», дочерних обществ ОАО «РЖД», негосударственных учреждений ОАО «РЖД» в соответствии с инвестиционным договором № 128 04/2013-193 от 29 июля 2013 года, заключенным между правительством Забайкальского края, ОАО «Российские железные дороги», администрацией городского округа «Город Чита» (при распределении в МБДОУ «Детский сад № 32»);

- дети работников Государственного профессионального учреждения «Читинский педагогический колледж» в соответствии с договором о совместной деятельности от 01 августа 2016 года (при распределении в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 45»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (под «неполной семьей» понимается наличие единственного родителя);

- дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку в приемную семью;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.18. Предоставление мест по льготным основаниям осуществляется при наличии подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита, утвержденным приказом комитета образования администрации городского округа «Город Чита» от 22 марта 2017 года № 122а, договорами с ОАО «РЖД», Забайкальским аграрным институтом - филиалом Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия», Государственным профессиональным учреждением «Читинский педагогический колледж».

3.19. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в период комплектования образовательных организаций граждане представляют следующие документы:

- прокуроры, судьи, мировые судьи, сотрудники следственного комитета, сотрудники полиции, военнослужащие, сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в органах принудительного исполнения Российской Федерации, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах

является приказ об отчислении воспитанника из Организации.

3.49. Дети, исключенные из списочного состава Организации, не достигшие возраста 7 лет, имеющие статус «зачислен» в АИС «Е-услуги. Образование», по желанию родителей (законных представителей) повторно вносятся в АИС «Е-услуги. Образование» на основании заявления родителей (законных представителей).

3.50. За ребенком сохраняется место в Организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором между дошкольной образовательной организацией и законными представителями ребенка.

3.51. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «Город Чита» (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «Город Чита»), исключаются из очереди по заявлению родителей (законных представителей).

3.52. Перевод детей из одной Организации в другую осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

Для осуществления перевода ребенка из одной Организации в другую, родители (законные представители) подают заявление на перевод в АИС «Е-услуги. Образование», согласно пункту 15.1 настоящего Административного регламента, без отчисления ребенка из Организации, которую уже посещает ребенок.

Регистрация заявлений производится по личному обращению родителей (законных представителей) – заявителей:

- путем регистрации данных ребенка в Комиссии в часы работы: по вторникам с 9-00 до 11-30 час. по адресу: г. Чита, ул. Забайкальского рабочего, д. 94, кабинет № 208;

- путем регистрации данных ребенка в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по адресу: г. Чита, ул. Генерала Белика, д. 12, ул. Бутина, д. 72, ул. Ярославского, д. 40 в часы работы, с тел.: 21-10-10 (бесплатная линия 8-800-234-01-75).

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.53. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Чита» (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории городского округа «Город Чита»), и путевки.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию.

3.41. При приеме ребенка в Организацию в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Организации.

3.42. При приеме ребенка в Организацию руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.43. Правила приема в конкретную Организацию на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, устанавливаются организациями, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

3.44. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в Организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

3.45. В Организациях ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Организации.

«Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, пронумерована, скреплена печатью Организации. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»; сколько детей было принято в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательную организацию или по другим причинам).

3.46. Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Перемещение детей по группам производится на основании приказа.

3.47. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.48. Основанием для прекращения образовательных отношений

- копия удостоверения, справка с места работы (подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации (справка действительна в течение 1 месяца выдачи);

• родители (законные представители) детей граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями

- копия приказа об увольнении или выписка из приказа, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в Организации;

• родители (законные представители) детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, в принудительном исполнении Российской Федерации, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Республики Осетии и Абхазии

- справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в Организацию;

• родители (законные представители) детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в 1957 года на производственном объединении «Маяк» и ликвидированных объектов радиоактивных отходов в реку Теча

- копия удостоверения;

• многодетные семьи

- копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной семьи на территории Забайкальского края;

• родители (законные представители) детей-инвалидов, родители детей-инвалидов

- копия справки МСЭ;

• законные представители детей, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку в приемную семью

- копия постановления администрации об установлении опеки над детьми, усыновлении;

• сотрудники Забайкальского аграрного института - филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия»

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка;

• работники ОАО «РЖД», дочерних обществ ОАО «РЖД» и негосударственных учреждений ОАО «РЖД»

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка;

• работники Государственного профессионального учреждения «Читинский педагогический колледж»

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка;

• родители (законные представители) детей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы в течение одного года со дня гибели (смерти)

- извещение с Военного комиссариата, копия свидетельства о смерти;

• родители (законные представители) детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти)

- справка с Военного комиссариата, копия свидетельства о смерти;

• неполные семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации

- справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Забайкальском крае, а также:

- свидетельство о рождении ребенка, в котором сведения о другом родителе отсутствуют;

- справка по форме 25, выданной органами ЗАГС, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце сделана со слов матери;

- свидетельство о смерти другого родителя либо решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

• медицинские работники, оказывающие (участвующие в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь в медицинских организациях, находящихся в ведении Забайкальского края

- справка с места работы, подтверждающая факт соответствия требованиям абзаца 13 пункта 3.17 настоящего Административного регламента.

3.20. В случае неподтверждения заявителями право на льготу в момент прохождения регистрации в Организации статус ребенка «направлен на постоянное место» аннулируется, ребенок возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус «очередник» и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

3.21. Преимущественное право на зачисление в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, действует при условии, что один из несовершеннолетних является воспитанником Организации на 1 сентября текущего года. Для подтверждения указанного преимущественного права в период комплектования образовательных организаций граждане представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении на обоих детей;

- документ, подтверждающий факт совместного проживания детей.

Зачисление (прием) ребенка в Организацию

зачислении ребенка в специализированную группу Организации принимается психолого-медико-педагогической комиссией при Организации с участием независимых экспертов государственных организаций здравоохранения города Читы по профилю заболевания.

3.38. По окончании лечения в специализированной группе МБДОУ № 99 ребенок возвращается на место своего пребывания до начала лечения, либо возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус «очередник».

3.39. Руководитель Организации несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей.

Для организации приема детей руководитель Организации:

Получает в Комиссии результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), шаблоны путевок.

Производит в течение 10 рабочих дней оповещение родителей детей, направленных на постоянное место в Организацию по результатам автоматического комплектования. Для этого оформляет журнал оповещения, в котором фиксирует: дату, время, с какого номера телефона и на какой номер телефона совершен звонок, результат оповещения (принято, кем принято сообщение, не принято сообщение). Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям о получении места в Организации. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в Организации (день, время, место, перечень необходимых документов).

В период регистрации родителей, направленных в Организацию, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, получает подпись родителей в протоколе автоматического комплектования, полученном в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», оформляет путевку (в бланке печатными буквами заполняет Ф.И. и дату рождения ребенка, номер Организации, Ф.И.О. заведующей, подпись заведующей).

При завершении сбора документов представляет в Комиссию следующие документы:

- протокол автоматического комплектования с подписями родителей (законных представителей), путевки на всех детей;

- путевки и документы, подтверждающие льготу на каждого ребенка, получившего путевку на льготных основаниях;

- анализ проведенной регистрации (сколько детей направлено системой, сколько зарегистрировалось, сколько не зарегистрировалось (Ф.И.О., дата рождения ребенка, когда происходило оповещение, причины неявки)).

3.40. Прием детей в Организацию осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии копии свидетельства о рождении, копии паспорта одного из родителей (законных

общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

- центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и при необходимости в группах оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию воспитанников по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое).

3.35. Услуга может быть оказана в следующих группах:

- в группах общеразвивающей направленности (от 1 года и трех месяцев до 3 лет);

- в группах общеразвивающей направленности (от 3 лет до 8 лет);

- в группах для детей раннего возраста (от 1,5 лет до 3 лет);

- в группах компенсирующей направленности (от 3 лет до 8 лет);

- в группах оздоровительной направленности (от 1,5 лет до 8 лет);

- в разновозрастных группах (при наличии в группе детей двух возрастов (от 1,5 лет до 3 лет) и при наличии в группе разных возрастов (от 3 лет до 8 лет));

- в группах комбинированной направленности (для здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья) от 3 лет до 8 лет;

- в группах по присмотру и уходу (от 1,5 лет до 8 лет);

- в группах семейного типа при Организации направляются дети в возрасте от рождения до 8 лет на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей).

3.36. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организаций только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные организации любого вида дошкольная образовательная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.37. Распределение детей в специализированную группу Организации (МБДОУ № 5, 53, 69, 87, 99) осуществляется посредством АИС «Е-услуги. Образование» с учетом заявленной родителями (законными представителями) ребенка специализации по здоровью. При этом окончательное решение о

Установление права и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по зачислению.

3.22. Председателем Уполномоченного органа ежегодно издается приказ о закреплении территории городского округа «Город Чита» за Организациями.

3.23. В Организации (приложение № 2) направляются дети в возрасте от 1 года трех месяцев до 8 лет с учетом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», внеочередного, первоочередного и преимущественного права получения места в Организации, возрастной категории, определенной Уставом Организации, и наполняемости групп. Правила приема в Организацию обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа «Город Чита». В случае отсутствия свободных мест в Организации по месту жительства, по желанию родителей может быть рассмотрен вопрос о предоставлении места в иную Организацию.

3.24. Право на посещение Организации возникает по достижении возраста, определенного Уставом Организации. Возраст детей определяется на 1 сентября текущего учебного года.

3.25. При осуществлении дополнительного комплектования вакантных мест в дошкольные образовательные организации, вводимых по результатам реализации национальных проектов и федеральных программ, имеющих ограничительные условия по возрасту воспитанников, определение возраста детей осуществляется на дату проведения дополнительного комплектования.

3.26. Основное комплектование осуществляется один раз в год. В течение года Комиссия имеет право проводить дополнительное комплектование вакантных мест в Организации из числа детей, зарегистрированных в АИС «Е-услуги. Образование», на основании личного заявления родителей с учетом даты и времени регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», внеочередного, первоочередного и преимущественного права получения места в Организации.

3.27. На начало периода комплектования Комиссия формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Организации на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 марта.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии свободных мест в Организации и согласно дате постановки на учет.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в Организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного

года.

3.28. Заявители имеют право до начала комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в Организации; телефон; домашний адрес; предпочитаемые Организации; наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места для ребенка в Организации; вид Организации для детей с ограниченными возможностями здоровья; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества); серия и номер свидетельства о рождении; паспортные данные родителей (законных представителей).

Изменения вносятся на основании личного письменного обращения заявителя в Комиссию.

3.29. При предоставлении ребенку места в Организации, по результатам автоматического комплектования посредством АИС «Е-услуги. Образование», а также решения Комиссии в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация может быть направлена Заявителю в личный кабинет в АИС «Е-услуги. Образование», на ЕПГУ, а также посредством телефонной связи, указанной в обращении.

После утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ направляется уведомление:

«Вам предоставлено место в _____
(указываются название образовательной организации, данные о группе)

в соответствии с _____.

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)

Вам необходимо _____.»

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

При получении по итогам автоматического комплектования места в Организации, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного зачисления в Организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Для предоставления указанного преимущества родителям (законным представителям) детей необходимо после оповещения о предоставлении места в Организации обратиться с личным письменным заявлением в адрес комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», с приложением документов, подтверждающих факт совместного проживания детей.

3.30. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо в течение 10 рабочих дней после оповещения о предоставлении ребенку места в Организации пройти регистрацию у администрации Организации, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорт родителя (законного представителя), документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения места, документ, подтверждающий факт проживания на территории городского округа «Город Чита».

При условии получения места в Организации по заявлению на перевод родителя (законным представителям) необходимо обратиться с заявлением об отчислении ребенка из ранее посещаемой организации не позднее 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении в новую организацию.

3.31. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной Организации в текущем учебном году желаемая дата поступления учитывается на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.32. В случае непредоставления места в Организации ребенку из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года ребенку может быть предоставлена возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в Лекотеках, в Центрах игровой поддержки, в группах предшкольной подготовки на базе общеобразовательных организаций, группах семейного типа и иных формах и организациях. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места. Посещение вариативных форм дошкольного образования при Организации не дает права на внеочередное или первоочередное получение места в Организации.

3.33. Порядок комплектования (основные правила, время оповещения, перечень льготных категорий) ежегодно утверждается приказом председателя комитета образования администрации городского округа «Город Чита» и публикуется на сайтах администрации городского округа «Город Чита» (www.admin.msuchita.ru), комитета образования администрации городского округа «Город Чита» (www.edu-chita.ru), а также размещается на информационных стендах в комитете образования администрации городского округа «Город Чита», в Организации.

Обязанность уведомления каждого родителя (законного представителя) о проведении комплектования образовательных организаций не предусматривается.

3.34. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих Организациях:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- детский сад для детей раннего возраста (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 1,5 лет до 3 лет; создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей);

- детский сад компенсирующего вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);

- детский сад комбинированного вида (реализует основную