



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2021 № 01-02-92
.....

**Об утверждении
административного
регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет
и зачисление детей
в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»
и признании утратившими
силу отдельных
постановлений
администрации города**

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

администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 13.04.2015 № 642 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;



от 10.08.2015 № 1707 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 13.04.2015 № 642»;

от 11.07.2016 № 2217 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 13.04.2015 № 642»;

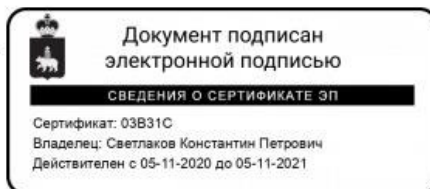
от 08.02.2019 № 323 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 13.04.2015 № 642»;

от 05.02.2020 № 142 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 13.04.2015 № 642».

3.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



К.П.Светлаков



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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением

дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.Круг заявителей

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений в случае личного обращения заявителя, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Управления образования администрации города Березники (далее - Управление), а также муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Организация), которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) предоставляют муниципальную услугу:

Управление расположено по адресу:

Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, 60, 4 этаж.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений в случае личного обращения заявителя в Управление:

среда: с 13.00 до 17.00 часов;

четверг: с 09.00 до 12.00 часов.

Справочные телефоны:

8(3424)23-61-86 (заведующий отделом дошкольного образования Управления);

8(3424)23-61-60 (специалисты отдела дошкольного образования Управления).

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://kvoberezn.perm.ru/> (далее - официальный сайт Управления).

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

Адрес электронной почты Управления для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: obrazovanie@berezniki.perm.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы Организаций, графике приема заявлений в случае личного обращения заявителя в Организацию, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» и адресах электронной почты Организаций для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, графике приема заявлений в случае личного обращения заявителя, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании Управления, Организации;
- на официальном сайте Управления;
- на официальном сайте Организации;
- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Управление, Организацию.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании Управления, Организации размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления, Организации;

- график приема заявлений в случае личного обращения заявителя в Управление, Организацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Организация дополнительно размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте в сети

«Интернет» следующую информацию:

устав Организации, лицензию Организации на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

не позднее 01 апреля текущего года - муниципальный правовой акт Администрации города Березники о закреплении Организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники».

1.3.6. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами Организации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Управление, Организацию, посредством телефонной связи, по письменным обращениям, посредством почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица Организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной

услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, является Управление, Организация.

Перечень Организаций, предоставляющих муниципальную услугу на территории муниципального образования «Город Березники», приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление, Организация осуществляют взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Отделом МВД России по Березниковскому городскому округу.

2.2.3. Управление, Организация не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, Организаций, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного

самоуправления муниципального образования «Город Березники», за исключением документов, включенных в определенной частью б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, Организацию по собственной инициативе;

2.2.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах а) - г) пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка ребенка на учет как ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации (далее - постановка ребенка на учет), и зачисление ребенка в Организацию;

прием заявлений, постановка ребенка на учет как ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации (далее - постановка ребенка на учет), и мотивированный отказ в зачислении ребенка в Организацию.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из отдельных административных процедур и составляет не более двух месяцев.

2.4.2.Решение о постановке ребенка на учет должно быть принято не позднее 5 рабочих дней со дня представления

соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

2.4.3. Решение о зачислении ребенка в Организацию должно быть принято не позднее 5 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию.

2.4.4. В случае представления заявителем соответствующих заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решений в соответствии с пунктами 2.4.2 и 2.4.3 настоящего раздела исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление или Организацию соответственно.

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решений в соответствии с пунктами 2.4.2 и 2.4.3 настоящего раздела, не должен превышать 2 рабочих дней со дня их принятия.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

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

Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

постановлением администрации города от 29.03.2019 № 898 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1.заявление о направлении в Организацию или заявление о приеме в Организацию, которое должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления ребенка в Организацию дополнительно указываются сведения об Организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в том числе наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Организации, выбранной заявителем для приема ребенка.

Примерные формы заявлений представлены в приложениях 2 и 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2.документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.6.1.6. для направления в Организацию заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.1.7. заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.1.8. для приема ребенка заявитель дополнительно предъявляет в Организацию свидетельство о рождении ребенка (для заявителей - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение;

2.6.1.9. При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья заявитель имеет право по своему усмотрению представить согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.2.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.2.2.отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.2.3.тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.2.4.иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов для направления в Организацию является:

2.7.1.1.с заявлением обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

2.7.1.2.предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.3.несоответствие представленных заявителем документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.2.Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в Организацию является:

2.7.2.1.с заявлением обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

2.7.2.2.несоответствие представленных заявителем документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.3.В случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, для приема в Организацию, ребенок остается на учете и направляется в Организацию после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет и направления ребенка в Организацию действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в Организацию является отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в Организации заявитель для решения вопроса об устройстве его ребенка в другую Организацию обращается непосредственно в Управление.

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

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

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

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

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

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица Организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином

портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

2.15.1.3.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале;

2.15.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.5.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

2.15.1.6.возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

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

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2.размещена на Едином портале.

2.16.2.Заявитель вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, следующими способами:

2.16.2.1.через Единый портал;

2.16.2.2.через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

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

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и постановка ребенка на учет, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет;

3.1.3. выдача направления в Организацию либо направление заявителю уведомления об отсутствии мест в Организации;

3.1.4. информирование заявителя о получении направления в Организацию и о сроках подачи заявления о приеме в Организацию;

3.1.5. прием и регистрация заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. рассмотрение заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о зачислении ребенка в Организацию;

3.1.7. выдача (направление) заявителю письма о приеме ребенка в Организацию;

3.1.8. заключение договора между Организацией и заявителем и издание локального акта о зачислении ребенка в Организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.2.2. Заявление о направлении в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в Управление;
в электронной форме через Единый портал;
в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела дошкольного образования Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - главный специалист Управления).

3.2.4. Главный специалист Управления при личном обращении заявителя с заявлением о направлении в Организацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения, снимает копии представленных документов;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям главный специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков

в течение приема, заявление о направлении в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю.

По требованию заявителя главный специалист Управления готовит на бланке Управления письменный мотивированный отказ в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю под подпись.

Принятие решения об отказе в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.2.4.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о направлении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования, который ведется Управлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений о направлении в Организацию);

3.2.4.4.оформляет расписку в получении документов для направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования, составленную по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которая вручается заявителю под подпись.

3.2.5.В случае подачи заявления о направлении в Организацию в электронной форме через Единый портал, заявление о направлении в Организацию с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступает главному специалисту Управления.

Также заявитель вправе подать через Единый портал заявление о направлении в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской

Федерации.

3.2.6. После поступления заявления о направлении в Организацию главному специалисту Управления в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Главный специалист Управления проверяет заявление о направлении в Организацию и копии представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, главный специалист Управления готовит на бланке Управления письменный мотивированный отказ в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который в течение 1 рабочего дня направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении о направлении в Организацию. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о направлении в Организацию и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, главный специалист Управления регистрирует указанное заявление в журнале регистрации заявлений о направлении в Организацию в день их поступления в Управление.

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

3.2.7. Прием заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация главным специалистом Управления заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.9.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

В случае представления заявителем заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня их поступления в Управление.

3.3.Рассмотрение заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и постановка ребенка на учет, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о направлении в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о направлении в Организацию.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист Управления.

3.3.3.Главный специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, принимает решение о постановке ребенка на учет.

3.3.4.После принятия решения о постановке ребенка на учет главный специалист Управления:

3.3.4.1.готовит и подписывает уведомление о постановке ребенка на учет, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о постановке на учет);

3.3.4.2.не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего раздела, выдает под подпись заявителю уведомление о постановке ребенка на учет либо направляет указанное уведомление заказным письмом

с уведомлением по адресу, указанному в заявлении о направлении в Организацию.

3.3.5. Копия уведомления о постановке ребенка на учет остается в Управлении.

3.3.6. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, уведомление о постановке ребенка на учет заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.7. В случае подачи заявления о направлении в Организацию через Единый портал, в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.3.8. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о направлении в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача направления в Организацию либо направление заявителю уведомления об отсутствии мест в Организации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет либо окончание процедуры комплектования Организации в части формирования списка детей для зачисления в Организацию на новый учебный год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист Управления.

3.4.3. Главный специалист Управления в рамках межуровневого взаимодействия в период с 01 июля по 31 августа текущего года подписывает и выдает направление в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» (далее - направление в Организацию) руководителю Организации под подпись. В случае доукомплектования Организаций в течение всего года, выдача направления в Организацию руководителю Организации производится в течение трёх рабочих дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в Организацию. В данном случае решение о направлении ребёнка в Организацию принимается после получения главным специалистом Управления

информации от руководителя Организации о наличии свободных мест в Организации.

3.4.4. Направление в Организацию составляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанной заявителем, главный специалист Управления обязан направить уведомление об отсутствии мест в муниципальной образовательной организации муниципального образования «Город Березники», реализующей образовательные программы дошкольного образования, составленное по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отсутствии мест в Организации), в котором указывается информация о возможности зачисления ребенка в другие Организации (при наличии свободных мест в этих Организациях) и (или) о сроках предоставления места в Организации, указанной в заявлении о направлении в Организацию.

3.4.6. Отсутствие свободных мест в Организации, указанной заявителем, не является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. Ребенок остается состоять на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Направление в Организацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Город Березники», реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, который ведется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Главный специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня подписания направления в Организацию либо уведомления об отсутствии мест в Организации:

в рамках межуровневого взаимодействия выдает направление в Организацию руководителю Организации;

выдает (направляет) уведомление об отсутствии мест в Организации заявителю способом, указанным в заявлении о направлении в Организацию.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача направления в Организацию руководителю Организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии мест

в Организации.

3.4.10.Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о направлении ребенка в Организацию.

3.5.Информирование заявителя о получении направления в Организацию и о сроках подачи заявления о приеме в Организацию

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Организации направления в Организацию.

3.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Организации.

3.5.3.Руководитель Организации в течение 3 рабочих дней со дня получения направления в Организацию:

готовит и подписывает уведомление о поступлении направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования, составленное по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о поступлении направления в Организацию), с указанием срока, в течение которого заявителю необходимо обратиться в Организацию для подачи заявления о приеме в Организацию;

выдает (направляет) заявителю уведомление о поступлении направления в Организацию способом, указанным в направлении в Организацию.

3.5.4.В случае непредставления заявителем в Организацию заявления о приеме в Организацию в срок, указанный в уведомлении о поступлении направления в Организацию, направление в Организацию аннулируется и подлежит возврату в Управление.

3.5.5.Результатом административной процедуры является информирование заявителя о получении направления в Организацию и о сроках подачи заявления о приеме в Организацию.

3.5.6.Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения руководителем Организации направления в Организацию.

3.6. Прием и регистрация заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию.

3.6.2. Заявление о приеме в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме через Единый портал;
- в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.6.3. Заявление о приеме в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в срок, установленный в уведомлении о поступлении направления в Организацию.

3.6.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Организации либо главный специалист Управления в случае поступления заявления о приеме в Организацию посредством Единого портала.

3.6.5. Уполномоченное должностное лицо Организации выполняет следующие действия:

3.6.5.1. устанавливает предмет обращения, снимает копии представленных документов;

3.6.5.2. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям уполномоченное должностное лицо Организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть

устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о приеме в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю.

По требованию заявителя уполномоченное должностное лицо Организации готовит на бланке Организации письменный мотивированный отказ в приеме заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю под подпись.

Принятие решения об отказе в приеме заявления о принятии в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.6.5.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования, который ведется по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений о приеме в Организацию);

3.6.5.4.оформляет расписку в получении документов для приема ребенка в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования, составленную по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, которая вручается заявителю под подпись.

3.6.6.В случае подачи заявления о приеме в Организацию в электронной форме через Единый портал, заявление о приеме в Организацию с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступает главному специалисту Управления. Также заявитель вправе подать через Единый портал заявление о приеме в Организацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.7. После поступления заявления о приеме в Организацию главному специалисту Управления в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Главный специалист Управления проверяет заявление о приеме в Организацию и копии представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Если представленные копии документов не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, главный специалист Управления готовит на бланке Управления письменный мотивированный отказ в приеме заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который в течение 1 рабочего дня направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме в Организацию. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о приеме в Организацию и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, главный специалист Управления в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы в Организацию для их регистрации в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.6.8. Прием заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.6.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 2.7.2 подраздела 2.7

раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.10.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию. В случае представления заявителем заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня их поступления в Организацию.

3.7.Рассмотрение заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о зачислении ребенка в Организацию

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Организации.

3.7.3.Уполномоченное должностное лицо Организации не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о приеме в Организацию принимает решение о приеме ребенка в Организацию.

3.7.4.Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в Организацию документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, и направляется в Организацию после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места, о чем заявитель уведомляется в письменном виде на бланке письма Организации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления о приеме в Организацию.

3.7.5.После принятия решения о зачислении ребенка в Организацию уполномоченное должностное лицо Организации на бланке письма Организации готовит проект письма о приеме ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора между Организацией и заявителем) и организует его подписание руководителем Организации.

3.7.6.Результатом административной процедуры является

подписанное руководителем Организации письмо о приеме ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора).

3.7.7.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме в Организацию.

В случае представления заявителем заявления о приеме в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о зачислении ребенка в Организацию исчисляется со дня их поступления в Организацию.

3.8.Выдача (направление) заявителю письма о приеме ребенка в Организацию

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Организации письмо о приеме ребенка в Организацию.

3.8.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Организации.

3.8.3.Уполномоченное должностное лицо Организации выдает письмо о приеме ребенка в Организацию заявителю под подпись либо направляет указанное письмо заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении о приеме в Организацию.

3.8.4.Копия письма о приеме ребенка в Организацию остается в Организации, а также в течение 1 рабочего дня с даты подписания руководителем Организации письма о приеме ребенка в Организацию направляется главному специалисту Управления для сведения.

3.8.5.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, письмо о приеме ребенка в Организацию заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.6.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала главный специалист Управления на основании поступившей в Управление копии письма о приеме ребенка в Организацию в день его поступления делает на Едином портале отметку. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.8.7.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о приеме ребенка в Организацию.

3.8.8.Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 настоящего раздела.

3.9.Заключение договора между Организацией и заявителем и издание локального акта о зачислении ребенка в Организацию

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию для заключения договора.

3.9.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Организации.

3.9.3.Договор заключается в день обращения заявителя в Организацию и должен соответствовать требованиям, установленным статьей 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.9.4.Руководитель Организации в течение 3 рабочих дней после заключения договора готовит и подписывает локальный акт о зачислении ребенка в Организацию, который в течение 3 календарных дней размещается на информационном стенде Организации. На сайте Организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты локального акта о зачислении ребенка в Организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9.5.Результатом административной процедуры является заключение договора между Организацией и заявителем и издание локального акта о зачислении ребенка в Организацию.

3.9.6.Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в Организацию для заключения договора.

IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами Организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления, заведующим отделом дошкольного образования Управления в соответствии с должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого начальнику Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, начальник Управления принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются правовым актом начальника Управления в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся:

4.2.5.1.по жалобам заявителей в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя до заявителя - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица Организации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица Организации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

4.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.3.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление, Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением

о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами Организации, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если

основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.7.отказ Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.10.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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации;

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

5.2.3. В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.3.1.1. на имя руководителя Организации - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя начальника Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя Организации, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на имя главы города Березники - главы администрации города Березники (далее - глава города) при обжаловании действий

(бездействия) и (или) решений начальника Управления.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или Организацию, и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации, а также членов их семей. Глава города, начальник Управления или руководитель Организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю,

направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, начальник Управления или руководитель Организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, в Управлении или Организации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2. запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.6.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или Организации, соответственно за подписью главы города, начальника Управления или руководителя Организации.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Организацией 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.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) Управления, Организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица Организации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, Организации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, Организации в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.2 и 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Управление, Организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления, Организации, Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», реализующих образовательные программы дошкольного образования, оказывающих муниципальную услугу, и информация о их местонахождении, графике работы и приема заявлений, справочных телефонах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

График работы: с 07.00 до 19.00 часов.

График приема заявлений: с 09.00 до 16.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	Корпус 1 (юридический адрес): 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 52а Корпус 2: г. Березники, ул. Юбилейная, д. 52 Корпус 3: г. Березники, ул. Юбилейная, д. 38	Тел./факс: 8 (3424) 21-10-27, 21-10-24, 21-10-23 электронная почта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - E-Mail, сеть «Интернет»): mdou3-5959@yandex.ru официальный сайт в сети «Интернет» (далее - официальный сайт): http://mdou3-5959.narod.ru 8 (3424) 21-10-29, 21-10-32 8 (3424) 21-10-36
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	Юридический адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 132	Тел./факс: 8 (3424) 27-18-36 E-Mail: mdou4-5959@yandex.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
			официальный сайт: http://madou4-59.ucoz.com
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	Юридический адрес: 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 124	Тел./факс: 8 (3424) 24-74-77 E-Mail: madou6-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou6-5959.narod.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	Корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Олега Кошевого, д. 10 Корпус 2: г. Березники, ул. Черепанова, д. 13 Корпус 3: г. Березники, ул. Пятилетки, д. 49	Тел./факс: 8 (3424) 26-25-68 E-Mail: mdou.11-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou11-5959.narod.ru 8 (3424) 23-45-72 8 (3424) 23-63-91, 23-63-75
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	Корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Большевикская, д. 1 Корпус 2: г. Березники, ул. Матросова, д. 29	Тел./факс: 8 (3424) 23-36-32 E-Mail: mdou14-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou14-5959.narod.ru 8 (3424) 23-97-57
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	Юридический адрес: 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Мамина-Сибиряка, д. 37	Тел./факс: 8 (3424) 26-18-24 E-Mail: mdou15-5959@yandex.ru официальный сайт: http://madou15-ber.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	Корпус 1: (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 5 Корпус 2: г. Березники, ул. Юбилейная, д. 149	Тел./факс: 8 (3424) 24-05-01 E-Mail: mdou17-5959@yandex.ru официальный сайт: http://madou17-ber.ru 8 (3424) 22-04-55

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	Корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 114 Корпус 2: г. Березники, ул. Мира, д. 126	Тел./факс: 8 (3424) 29-01-57 E-Mail: 24ds@mail.ru официальный сайт: http://mdou24-5959.narod.ru 8 (3424) 29-01-58
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	Корпус 1 (юридический адрес): 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 80	Тел./факс: 8 (3424) 26-14-66 E-Mail: mdou29-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou29-5959.narod.ru
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	Корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский край, г. Березники, проспект Советский, д. 21а Корпус 2: г. Березники, пер. Перекопский, д. 12 Корпус 3: г. Березники, проспект Советский, д. 30а	Тел./факс: 8 (3424) 26-23-86 E-Mail: mdou-37@yandex.ru официальный сайт: http://mdou37-59591.narod.ru 8 (3424) 26-40-66 8 (3424) 26-43-73
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	Корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 77 Корпус 2: г. Березники, ул. Юбилейная, д. 123	Тел./факс: 8 (3424) 24-63-63 E-Mail: mdou38-5959@yandex.ru официальный сайт: http://38.berezsad.ru/ 8 (3424) 24-72-14
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	Корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Уральских танкистов, д. 58 Корпус 2: г. Березники, проспект Ленина, д. 70а	Тел./факс: 8 (3424) 23-42-19 E-Mail: mdou44-5959@yandex.ru официальный сайт: http://madou44-ber.ru 8 (3424) 26-53-00

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49»	<p>Корпус 1 (юридический адрес): 618417, Пермский край, г. Березники, пер. Ясельный, д. 4</p> <p>Корпус 2: г. Березники, пер. Ясельный, д. 8</p> <p>Корпус 3: г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 27</p> <p>Корпус 4: г. Березники, пр-кт Советский, д. 49а</p>	<p>Тел./факс: 8 (3424) 23-52-49</p> <p>E-Mail: mdou49-5959@yandex.ru</p> <p>официальный сайт: http://mdou49-5959.narod.ru</p> <p>8 (3424) 23-51-76</p> <p>8 (3424) 23-52-66</p> <p>8 (3424) 23-51-77</p>
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56»	<p>Корпус 1 (юридический адрес): 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Большевикская, д. 33</p> <p>Корпус 2: г. Березники, ул. Гагарина, д. 17</p>	<p>Тел./факс: 8 (3424) 22-71-36, 27-59-73</p> <p>E-Mail: mdou56-5959@yandex.ru</p> <p>официальный сайт: http://mdou56-5959.narod.ru</p> <p>8 (3424) 22-75-09</p>
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»	<p>Корпус 1 (юридический адрес): 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 29</p> <p>Корпус 2: г. Березники, пер. Ясельный, д. 2</p> <p>Корпус 3: г. Березники, ул. Веры Бирюковой, д. 3</p>	<p>Тел./факс: 8 (3424) 23-52-32</p> <p>E-Mail: mdou58-5959@yandex.ru</p> <p>официальный сайт: http://www.madou58-ber.ru</p> <p>8 (3424) 23-52-02</p> <p>8 (3424) 23-22-78</p>
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	<p>Корпус 1 (юридический адрес): 618419, Пермский край, г. Березники, пр-кт Советский, д. 65а</p> <p>Корпус 2: г. Березники, ул. Юбилейная, д. 38а</p>	<p>Тел./факс: 8 (3424) 26-05-40</p> <p>E-Mail: detsad59kv@yandex.ru</p> <p>официальный сайт: http://madou59.ucoz.ru</p> <p>8 (3424) 25-94-88</p>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, Е-Mail, URL
1	2	3	4
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66»	Корпус 1 (юридический адрес): 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 67а Корпус 2: г. Березники, ул. Ломоносова, д. 127	Тел./факс: 8 (3424) 23-05-28 Е-Mail: mdou66-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou66-5959.narod.ru
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	Корпус 1 (юридический адрес): 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 13	Тел./факс: 8 (3424) 22-93-43 Е-Mail: mdou67-5959@yandex.ru официальный сайт: http://madou67-5959.ucoz.ru
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68»	Корпус 1: (юридический адрес) 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 71 Корпус 2: г. Березники, ул. Свердлова, д. 88	Тел./факс: 8 (3424) 22-64-77 Е-Mail: mdou68-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou68-5959.narod.ru 8 (3424) 24-66-68
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72»	Корпус 1 (юридический адрес): 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 96 Корпус 2: г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 47	Тел./факс: 8 (3424) 26-18-70, 24-68-32 Е-Mail: mdou72-5959@yandex.ru официальный сайт: https://madou72-59.ucoz.ru 8 (3424) 24-24-00, 24-25-88
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73»	Корпус 1 (юридический адрес): 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Челюскинцев, д. 87 Корпус 2: г. Березники, ул. Свердлова, д. 25	Тел./факс: 8 (3424) 22-70-37 Е-Mail: mdou73-5959@yandex.ru официальный сайт: http://dsad73-5959.ucoz.ru 8 (3424) 22-66-38
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77»	Корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 56	Тел./факс: 8 (3424) 24-29-25 Е-Mail: mdou77-5959@yandex.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
		Корпус 2: г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 44а	официальный сайт: http://madou77-berezniki.ru 8 (3424) 22-28-59
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 78»	Корпус 1 (юридический адрес): 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 97 Корпус 2: г. Березники, ул. Пятилетки, д. 121	Тел./факс: 8 (3424) 24-29-25 E-Mail: mdou78-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou78-5959.narod.ru 8 (3424) 27-28-80
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	Корпус 1 (юридический адрес): 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 112 Корпус 2: г. Березники, ул. Суворова, д. 62	Тел./факс: 8 (3424) 24-03-01 E-Mail: mdou80-5959@yandex.ru официальный сайт: http://mdou80-5959.narod.ru 8 (3424) 27-82-40
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»	Корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 68 Корпус 2: г. Березники, ул. Мира, д. 60	Тел./факс: 8 (3424) 22-01-82 E-Mail: mdouds81@yandex.ru официальный сайт: http://mdouds81.ucoz.net 8 (3424) 27-53-80
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86»	Корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 83а Корпус 2: г. Березники, ул. Мира, д. 33а Корпус 3: г. Березники, ул. Мира, д. 31а	Тел./факс: 8 (3424) 24-85-85 E-Mail: mdou-ds86@yandex.ru официальный сайт: http://mdou86-59591.ucoz.org 8 (3424) 24-88-19 8 (3424) 24-57-65
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88»	Корпус 1 (юридический адрес): 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 35	Тел./факс: 8 (3424) 22-40-03 E-Mail: mdou88-5959@yandex.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
		Корпус 2: г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 10	официальный сайт: http://mdou88-5959.narod.ru/ 8 (3424) 22-39-77
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89»	Корпус 1 (юридический адрес): 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Комсомольская, д. 6 Корпус 2: г. Березники, ул. Пятилетки, д. 119	Тел./факс: 8 (3424) 22-21-74 E-Mail: mdou89-5959@yandex.ru официальный сайт: http://89.berezsad.ru/ 8 (3424) 27-28-81
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90»	Юридический адрес: 618409, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дощеникова, д. 16	Тел./факс: 8 (3424) 27-69-96 E-Mail: Detsad-90@mail.ru официальный сайт: http://mdou90-5959.narod.ru
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	Корпус 1 (юридический адрес): 618409, Пермский край, г. Березники, ул. Прикамская, д. 1 Корпус 2: г. Березники, ул. Строителей, д. 6	Тел./факс: 8 (3424) 20-05-81, 20-06-60 E-Mail: madou92-59@yandex.ru официальный сайт: http://madou92-59.ucoz.ru
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	Корпус 1 (юридический адрес): 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Солеваров, д. 151 Корпус 2: г. Усолье, ул. Первомайская, д. 16	Тел./факс: 8 (3424) 42-24-48 E-Mail: radugasad19@mail.ru официальный сайт: http://raduga-sad.my1.ru 8 (3424) 42-29-03
32	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (структурное подразделение «Детский сад»)	Юридический адрес: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104 Фактический адрес структурного подразделения: г. Березники, ул. Мира, д. 78	Тел./факс: 8 (3424) 27-85-25, 27-86-93, 27-88-34 E-Mail: nikitina0707@mail.ru официальный сайт: http://skosh3.ucoz.ru 8 (3424) 29-01-59

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
33	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» (структурные подразделения «Детский сад»)	<p>Юридический адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38</p> <p>Фактические адреса структурных подразделений:</p> <p>муниципальное образование «Город Березники», п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 2</p> <p>муниципальное образование «Город Березники», с. Романово, ул. Школьная, д. 20</p>	<p>Тел./факс: 8 (3424) 27-25-45, 27-28-37</p> <p>E-Mail: berez.school5@yandex.ru</p> <p>официальный сайт: http://5.berschool.ru/</p> <p>8 (3424) 29-10-04</p> <p>8 (3424) 42-51-33</p>
34	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22» (структурные подразделения «Детский сад»)	<p>Юридический адрес: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дощеникова, д. 4</p> <p>Фактические адреса структурных подразделений:</p> <p>муниципальное образование «Город Березники», п. Орел, ул. Тимашова, д. 43</p> <p>муниципальное образование «Город Березники» с. Березовка, ул. Советская, д. 2</p> <p>муниципальное образование «Город Березники» с. Пыскор, ул. Мира, д. 22</p>	<p>Тел./факс: 8 (3424) 27-65-05</p> <p>E-Mail: school22-5959@yandex.ru</p> <p>официальный сайт: http://school22-5959.ucoz.ru</p> <p>8 (3424) 42-51-33</p> <p>8 (3424) 42-61-98</p> <p>8 (3424) 42-13-32</p>

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Начальнику управления образования
администрации города Березники

ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя)

Дата рождения _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

гражданство: _____

адрес проживания: _____

тел.: _____

Email (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о направлении в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники», реализующую
образовательные программы дошкольного образования**

1.Прошу зарегистрировать в электронном банке данных будущего воспитанника для дальнейшего направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольная образовательная организация), моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка - ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Реквизиты свидетельства о рождении:

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

2.Желаемая дата получения места в дошкольной образовательной организации: _____

3.Список предпочитаемых дошкольных образовательных организаций:

Приоритет 1 _____

Приоритет 2 _____

Приоритет 3 _____

...

4.Предпочитаемая направленность группы (ненужное вычеркнуть):
общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная.

5.Необходимый режим пребывания ребенка (ненужное вычеркнуть):

4-часовой - группа кратковременного пребывания;

12-часовой - группа полного дня.

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания: да нет (ненужное вычеркнуть).

6.Обучение прошу вести на _____ языке.

7.Имеется потребность:

7.1.в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____;

7.2.в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): _____.

8.Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указывается при необходимости): _____

9.Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата\ сестры

10.К заявлению прилагаю следующие документы (указываются документы, которые родитель (законный представитель) предоставляет в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники):

10.1.документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

10.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

10.6. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе);

10.7. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

10.8. заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

10.9. _____
(иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе)

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте;
- по телефону;
- в электронной форме.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заведующему муниципальной
образовательной организации
муниципального образования
«Город Березники», реализующей
образовательные программы
дошкольного образования

ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя)

Дата рождения _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

гражданство: _____

адрес проживания: _____

тел.: _____

Email (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приеме в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники», реализующую
образовательные программы дошкольного образования**

1.Прошу принять с _____ (указывается желаемая дата приема
на обучение) в _____

(указывается наименование муниципальной образовательной организации муниципального образования
«Город Березники», реализующей образовательные программы дошкольного образования
(далее - дошкольная образовательная организация)

моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка - ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Реквизиты свидетельства о рождении:

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2.Предпочитаемая направленность группы (ненужное вычеркнуть):
общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная.

3.Необходимый режим пребывания ребенка (ненужное вычеркнуть):

4-часовой - группа кратковременного пребывания;

12-часовой - группа полного дня.

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания: да нет (ненужное вычеркнуть).

4.Обучение прошу вести на _____ языке.

5.Имеется потребность:

5.1.в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____;

5.2.в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): _____.

6.Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указывается при необходимости): _____

7.Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата\ сестры

8.К заявлению прилагаю следующие документы (указываются документы, которые родитель (законный представитель) предоставляет в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники):

8.1.документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

8.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

8.6. свидетельство о рождении ребенка для заявителей - граждан Российской Федерации);

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

8.8. медицинское заключение;

8.9. документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.10. согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе);

8.11. _____
(иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте;
- по телефону;
- в электронной форме.

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, муниципальным правовым актом Администрации города Березники, регулирующим закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники», ознакомлен(а).

Подпись: _____ / _____
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о направлении
в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники»,
реализующую образовательные программы
дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации	ФИО (последнее – при наличии) ребенка	Дата рождения	Список предпочитаемых муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», реализующих образовательные программы дошкольного образования	Подпись родителя в получении расписки в получении заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

РАСПИСКА

**в получении документов для направления в муниципальную
образовательную организацию муниципального образования
«Город Березники», реализующую образовательные программы
дошкольного образования**

от _____
(ФИО (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

№ регистрации заявления _____ дата _____.

Приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
- ...

Всего принято: _____ документов на _____ листах.

Документы принял: _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Настоящую расписку получил:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ №
о постановке ребенка на учет**

Уважаемый _____,
(ФИО (последнее - при наличии) родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

_____ (ФИО (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)
в Реестре детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ _____

_____ (дата регистрации и регистрационный номер)

(наименование должности
уполномоченного должностного
лица Управления образования
администрации города Березники)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Управление образования
администрации города Березники

НАПРАВЛЕНИЕ
в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники», реализующую
образовательные программы дошкольного образования
№ _____

Ребенок _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
_____ года рождения,
(дата рождения ребенка)

проживающий по адресу: _____,
направляется в _____,
(сокращенное наименование муниципальной образовательной организации муниципального
образования «Город Березники», реализующей образовательные программы дошкольного образования,
в соответствии с Уставом)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного
представителя: _____

Право на получение места в муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Город Березники», реализующей образовательную
программу дошкольного образования на льготных основаниях:

(наименование льготы, реквизиты документа, подтверждающего право на льготы)

Дата выдачи настоящего направления: _____

Родителя (законного представителя) о поступлении настоящего направления необходимо уведомить: _____

(указывается способ информирования, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о направлении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования)

(должность должностного лица,
муниципального служащего
Управления образования администрации
города Березники, выдавшего
настоящее направление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность лица
муниципальной образовательной
организации муниципального образования
«Город Березники», реализующей образовательные
программы дошкольного образования,
принявшего настоящее направление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии мест в муниципальной образовательной
организации муниципального образования «Город Березники»,
реализующей образовательные программы
дошкольного образования

По результатам рассмотрения заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно - заявление о направлении в Организацию, Организация), № _____ от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

уведомляем, что в Организации(ях), указанной(ых) в заявлении о направлении в Организацию, отсутствуют свободные места для приема детей.

Срок предоставления места в Организацию, указанную в заявлении о направлении в Организацию: _____.

Сообщаем о возможности зачисления ребенка в другие Организации (указывается при наличии свободных мест в этих Организациях):

1. _____

...

О принятом решении необходимо уведомить Управление образования администрации города Березники.

(наименование должности
уполномоченного должностного
лица Управления образования
администрации города Березники)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**учета выдачи направлений в муниципальные образовательные
организации муниципального образования «Город Березники»,
реализующие основные образовательные программы
дошкольного образования**

№ п/п	Дата выдачи направления	ФИО (последнее – при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	№ Организации, в которую направлен ребенок	Подпись руководителя Организации
----------	----------------------------	---	-----------------------------	---	--

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

От _____

(наименование муниципальной образовательной
организации муниципального образования
«Город Березники», реализующей образовательную
программу дошкольного образования

Кому: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о поступлении направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о направлении
в муниципальную образовательную организацию муниципального
образования «Город Березники», реализующую образовательную программу
дошкольного образования, № _____ от _____,
на _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

получено направление в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники», реализующую основные
образовательные программы дошкольного образования, для зачисления
в _____

(наименование муниципальной образовательной организации муниципального образования
«Город Березники», реализующей основные образовательные программы дошкольного
образования (далее - дошкольная образовательная организация)

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения настоящего
уведомления подойти в дошкольную образовательную организацию,
расположенную по адресу: _____,

для подачи заявления о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую основные образовательные программы дошкольного образования.

Руководитель дошкольной
образовательной организации _____ / _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о приеме ребенка в муниципальную
образовательную организацию муниципального образования
«Город Березники», реализующую образовательные
программы дошкольного образования**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)	ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки в получении документов для приема ребенка в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

Приложение 12
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

РАСПИСКА

**в получении документов для приема ребенка в муниципальную
образовательную организацию муниципального образования
«Город Березники», реализующую образовательные
программы дошкольного образования
(далее - дошкольная образовательная организация)**

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

от _____

(ФИО (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

в отношении ребенка _____

(ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

...

Регистрационный № заявления и дата _____.

Всего принято: _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Документы принял: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)