



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

..18.10.2024. №01-02-1862...

**Об утверждении
Административного
регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456, администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного



в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Управления образования администрации города Березники, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Березники:

от 11.10.2022 № 01-02-1769 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

от 17.01.2023 № 01-02-68 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 11.10.2022 № 01-02-1769».

4. Официально обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на Официальном сайте Администрации города Березники, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования в официальном сетевом издании.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



А.А.Казаченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Березники
от 18.10.2024. № 01-02-1862...

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в 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 действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления образования администрации города Березники (далее – Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях», установленного пунктом 13) части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об общих принципах местного самоуправления).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и складывается из двух подуслуг:

1.1.3.1. постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной

организации муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующей образовательные программы дошкольного образования (в том числе в порядке перевода в другую организацию) (далее соответственно – подуслуга «Постановка ребенка на учет», Организация, муниципальное образование);

1.1.3.2. направление ребенка для приема в Организацию (далее – подуслуга «Направление ребенка для приема в Организацию»).

1.1.4. Категории детей, имеющих право на получение мест в Организации во внеочередном, первоочередном или преимущественном (льготном) порядке, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющего право на получение дошкольного образования (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <https://adm-brz.ru/> (далее – официальный сайт Администрации).

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).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель 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 размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информированность заявителей о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, почтового отправления;

личного обращения заявителя в Управление, МФЦ.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании Управления 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;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и 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 информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

муниципальный правовой акт Администрации города Березники о закреплении Организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый с учетом срока, определенного абзацем третьим пункта 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (далее – Порядок приема на обучение);

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение



муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата 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, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Управление, посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, 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. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,

реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является «Управление образования администрации города Березники».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Пермскому краю;

2.2.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.2.3. территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. по подуслуге «Постановка ребенка на учет»:

2.3.1.1.1. постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в Организации (в том числе в порядке перевода в другую организацию) (далее – постановка ребенка на учет);

2.3.1.1.2. выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования (в том числе в порядке перевода в другую организацию), оформленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в постановке на учет);

2.3.1.2. по подуслуге «Направление ребенка в Организацию»:

2.3.1.2.1. направление ребенка для приема в Организацию;

2.3.1.2.2. выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии мест в муниципальной образовательной организации муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующей образовательные программы дошкольного образования, оформленного по форме согласно приложению 3 к настоящему

Административному регламенту (далее – уведомление об отсутствии мест в Организации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней:

2.4.1.1.по подуслуге «Постановка ребенка на учет» – со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управлении;

2.4.1.2.по подуслуге «Направление ребенка в Организацию» – со дня наступления желаемой даты приема в Организацию, указанной в заявлении для направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования (в том числе в порядке перевода в другую организацию) (далее – заявление).

2.4.2.Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3.В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1.Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

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

2.5.1.3.Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о правовом положении

иностранных граждан);

2.5.1.4.Федеральным законом об общих принципах организации местного самоуправления;

2.5.1.5.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг);

2.5.1.6.Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

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

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

2.5.1.9.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»;

2.5.1.10.распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.1.11.приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

2.5.1.12.приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в Организацию по инициативе заявителя);

2.5.1.13.Порядком приема на обучение;

2.5.1.14.Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК

«Об образовании в Пермском крае»;

2.5.1.15.решением Березниковской городской Думы от 27.06.2024 № 587 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Березники и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Березники» Пермского края»;

2.5.1.16.настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по подуслуге «Постановка ребенка на учет»:

2.6.1.1.заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

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 Организации;
сведения об Организациях, выбранных заявителем для приема;
о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (указывается в случае подтверждения внеочередного, первоочередного или преимущественного (льготного) права на зачисление в Организацию);

фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Организации, выбранной заявителем для приема его ребенка (при их наличии).

Примерная форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

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 о правовом положении иностранных граждан;

2.6.1.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (при необходимости);

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

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

2.6.1.6. документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

2.6.1.7. документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (предъявляется в случае отсутствия у заявителя свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация).

2.6.2. Для рассмотрения заявления Управление в рамках

межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии) и (или) содержащиеся в них сведения:

2.6.2.1.в Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- 1)о заключении (расторжении) брака заявителя;
- 2)о рождении ребенка;
- 3)об установлении отцовства;
- 4)о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и ребенка;

2.6.2.2.в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация;

2.6.2.3.в Социальном фонде России:

- 1)сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим(ими) в семье заявителя;
- 2)сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из заявителей, являющегося инвалидом.

2.6.3.Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

2.6.5.Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.6.В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению могут быть прикреплены электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче

заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.7.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.8.За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9.Управление не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.6.9.1.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 об организации предоставления муниципальных услуг;

2.6.9.2.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 пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в представленных заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, повреждений, подчисток, исправлений текста, не заверенных в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по подуслугам «Постановка ребенка на учет» и «Направление ребенка в Организацию» действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1.по подуслуге «Постановка ребенка на учет»:

2.8.2.1.1.наличие в Управлении ранее поданного заявления в отношении ребенка, который уже зарегистрирован в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Система Образования. Единый сервис записи» (далее – ЭПОС.ЕСЗ) и (или) посещает Организацию;

2.8.2.1.2.заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.8.2.1.3.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2.8.2.1.4.некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

2.8.2.1.5.предоставление неполной (недостоверной) информации, в том числе неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2.8.2.2.по подуслуге «Направление ребенка в Организацию» – отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона об образовании.



2.9.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

2.9.1.Для направления ребенка в группу компенсирующей направленности необходимо:

2.9.1.1.проведение обследования детей в возрасте от 0 до 8 лет в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

2.9.1.2.составление по результатам обследования ПМПК рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных ПМПК рекомендаций (при необходимости).

2.9.2.Перевод документа, выданного компетентным органом иностранного государства, на государственный язык Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.9.3.Оформление доверенности, подтверждающей полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

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

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление или при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление с учетом положений пункта 2.12.3 настоящего раздела.

2.12.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.3.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

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

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

колясок. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.13.2. 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.

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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

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.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

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

2.14.1.3. возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.4. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Управления, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – муниципальное образование);

2.14.1.5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.14.1.6. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.7. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

2.15.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.по подуслуге «Постановка ребенка на учет»:

1)прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. по под услуге «Направление ребенка в Организацию» – принятие решения о направлении ребенка в Организацию либо выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии мест в Организации.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по под услуге «Постановка ребенка на учет»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Управление.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем:

3.2.2.1. при личном обращении в Управление;

3.2.2.2. в форме электронного документа с использованием Единого портала;

3.2.2.3. через МФЦ.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя в Управление:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. устанавливает соответствие личности заявителя представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

3.2.4.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного

регламента;

3.2.4.4.при установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю без регистрации.

3.2.5.По требованию заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, оформленный на бланке Управления, с указанием причин отказа в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю под подпись.

3.2.6.При желании заявителя устранить препятствия позднее, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.7.При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю.

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.8.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.2.7 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.8.1.регистрирует представленные документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом

Администрации города Березники, в журнале регистрации заявлений для направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – журнал регистрации), ведение которого осуществляется Управлением по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе регистрирует заявление в ЭПОС.ЕСЗ;

3.2.8.2. оформляет на бланке Управления расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов, приложенных к заявлению, даты и времени их получения Управлением, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – расписка).

Расписка вручается заявителю под подпись.

3.2.9. При подаче заявителем документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации), через МФЦ в адрес Управления документы поступают в Управление в электронной форме с использованием ЭПОС.ЕСЗ в статусе: «Проверка документов».

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, с использованием ЭПОС.ЕСЗ в личном кабинете заявителя на Едином портале заявителя отображается статус следующего содержания: «Заявление принято к рассмотрению» с присвоением индивидуального номера, указанием даты и времени его присвоения.

При этом в ЭПОС.ЕСЗ проводится автоматическая проверка достоверности информации (данных), представленной(ых) в документе(ах), в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие в соответствии с пунктом 3.2.9 настоящего подраздела документы с учетом требований подпункта 3.2.8.1 пункта 3.2.8 настоящего подраздела, при этом расписка в адрес заявителя не направляется.

3.2.11. Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов (в случае личного обращения заявителя в Управление) не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного

решения.

3.2.12.Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.2.13.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Управление (Управлением) с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по подуслуге «Постановка ребенка на учет»

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных:

3.3.2.1.1.подпунктами 2.8.2.1.1 - 2.8.2.1.3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента (в случае если документы представлены заявителем при личном обращении в Управление);

3.3.2.1.2.подпунктом 2.8.2.1.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента (в случае направления документов в Управление с использованием Единого портала или через МФЦ);

3.3.2.2.в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.2.1 настоящего пункта:

подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет.

Уведомление об отказе в постановке на учет должно быть

обоснованным и содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 3.3.2.1 настоящего пункта;

3.3.2.3.при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего пункта, организует направление соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

По межведомственным запросам документы (их копии или информация, содержащаяся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы.

3.3.3.Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов и (или) информации, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2.1.5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента (в случае если документы представлены заявителем при личном обращении в Управление), подпунктами 2.8.2.1.2 - 2.8.2.1.5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента (в случае направления документов в Управление с использованием Единого портала или через МФЦ), подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет.

Уведомление об отказе в постановке на учет должно быть обоснованным и содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в абзаце втором и третьем настоящего пункта.

3.3.5.В случае необходимости подтверждения указанных в заявлении сведений, в том числе о наличии права на специальные

меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, заявителю сообщается об этом в форме уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус следующего содержания: «Требуется подтверждение данных заявления».

Статус заявления в ЭПОС.ЕСЗ переходит в статус «Ожидание предоставления документов».

В случае если заявитель не представит в Управление документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, учет, направление и прием ребенка в Организацию осуществляется на общих основаниях.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о постановке ребенка на учет, осуществляет подготовку уведомления о постановке ребенка на учет в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования, которое составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о постановке на учет).

3.3.7. Срок подписания руководителем Управления документов, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2, в пункте 3.3.4 и в пункте 3.3.6 настоящего подраздела, – 1 рабочий день с момента поступления документов на подпись.

3.3.8. До подписания документов, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2, в пункте 3.3.4 и в пункте 3.3.6 настоящего подраздела, заявитель вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дату написания заявления.

О принятом решении заявитель уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.9. Результатом административной процедуры является согласованное и подписанное руководителем Управления

уведомление о постановке ребенка на учет или уведомление об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа, установленных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.10.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Постановка ребенка на учет»

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.9 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, с учетом особенностей, указанных в пункте 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.3.В случае обращения заявителя с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении, если иной способ не указан в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус следующего содержания: «Заявление рассмотрено». Статус заявления в ЭПОС.ЕСЗ переходит в статус «Поданы документы».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус следующего содержания: «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа

и порядка действий заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги. Статус заявления в ЭПОС.ЕСЗ переходит в статус «Отказ в оказании услуги».

3.4.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 3.3.9 подраздела 3.3 настоящего раздела, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя на Едином портале и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.9 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.Принятие решения о направлении ребенка в Организацию либо выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии мест в Организации по под услуге «Направление ребенка для приема в Организацию»

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и наступление следующих условий:

3.5.1.1.наступление желаемой даты приема ребенка на обучение в Организацию, указанной в заявлении;

3.5.1.2.окончание процедуры комплектования Организации в части формирования списка детей, направленных для зачисления в Организацию на текущий учебный год, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.5.1.3.наличие свободных мест в Организации(ях), указанной(ых) заявителем в заявлении.

3.5.2.При принятии решения о направлении ребенка в Организацию в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус следующего содержания: «Направлен в ДОО» (в случае направления заявления с использованием Единого портала).

В случае подачи заявления на бумажном носителе в Управление заявителю направляется уведомление о направлении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования, составленное

по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о направлении в Организацию), способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанной заявителем в заявлении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии мест в Организации, в котором указывается информация о возможности зачисления ребенка в другую(ие) Организацию(ии) (при наличии свободных мест в этой(их) Организации(ях) и (или) о сроках предоставления места в Организации, указанной в заявлении.

Уведомление об отсутствии мест в Организации направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. При отказе заявителя от зачисления ребенка в другую Организацию ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

Место в Организации предоставляется ребенку при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.5. В период с 01 июня по 30 июня текущего года специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует списки детей, направленных в Организацию на текущий учебный год (далее – Список).

В распределении участвуют рассмотренные заявления для направления в отношении детей, не получивших места, с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год.

Списки формируются согласно реестру заявлений, зарегистрированных в ЭПОС.ЕСЗ (далее – Реестр).

3.5.6. Формирование Списка проводится в следующей последовательности:

3.5.6.1. по признаку закрепления Организации за конкретной территорией муниципального образования – по первой в Списке Организации, желаемой для приема ребенка;

3.5.6.2. с учетом даты рождения ребенка (при наличии в Реестре детей с одинаковой датой рождения Список ранжируется по дате регистрации заявления в Управлении);

3.5.6.3. по наличию права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право

на внеочередной или первоочередной порядок направления ребенка для приема в Организацию). Внутри одной льготной категории Список ранжируется по дате рождения детей;

3.5.6.4. по наличию права на преимущественный (льготный) порядок направления ребенка для приема в Организацию при условии, что Организация, которую посещает полнородные или неполнородные брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности. Организации, являющиеся следующими по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате рождения детей.

3.5.7. В случае если заявителем не предоставлен по собственной инициативе документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории, закрепленной за выбранной для приема Организацией, а также документ не был получен в рамках межведомственного взаимодействия, то сведения о таком ребенке вносятся в конец Списка детей, подтвердивших проживание на территории, за которой закреплена Организация.

Список формируется на конкретную Организацию, в которой предлагается место, указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, направленность группы с указанием вида (для групп компенсирующей направленности) и профиля группы (для групп оздоровительной направленности), возрастной диапазон группы, данные о наличии внеочередного, первоочередного и преимущественного (льготного) права на прием в Организацию.

3.5.8. В случае доукомплектования Организаций в течение всего года направление ребенка в Организацию осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.1.1 и 3.5.1.3 пункта 3.5.1 настоящего подраздела.

3.5.9. Зачисление ребенка в Организацию осуществляется с учетом требований пунктов 14 - 16 Порядка приема на обучение.

3.5.10. Результатом административной процедуры является направление данных ребенка в Организацию с использованием ЭПОС.ЕСЗ, направление заявителю уведомления о направлении в Организацию либо уведомления об отсутствии мест в Организации, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете на Едином портале и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня наступления желаемой даты приема, указанной в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом дошкольного образования Управления в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю 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, руководитель 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 заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя 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 по жалобам заявителей (их представителей) в случае удовлетворения жалобы.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении жалобы.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 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 (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления 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 закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

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 (его представителя) 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 (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (его представитель) может 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 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

образования;

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;

5.2.1.7.отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления 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;

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 об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

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, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

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

5.3.1.2. на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов Управления и Администрации города Березники, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.



5.4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Управление 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. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Управление.

5.5.3. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Управления либо должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования 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, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) 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 или руководитель Управления, в зависимости от того, кому



направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники или в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) 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 об оставлении жалобы без ответа является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) 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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

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 жалобы 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 (его представителя) 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 (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), 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, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде, суде общей



юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в течение 5 рабочих дней со дня обращения, 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 заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Управление обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление образования администрации города Березники (далее – Управление)
2.	Место нахождения Управления	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60, офис 412
3.	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
4.	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	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
5.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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
6.	Справочные телефоны Управления	8 (3424) 20 12 89 (доб. 729) – заведующий отделом развития дошкольного образования; 8 (3424) 20 12 89 (доб. 718, 719) – специалисты отдела развития дошкольного образования
7.	Адрес электронной почты Управления	obrazovanie@berezniki.permkrai.ru
8.	Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://kvoberezn.perm.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет в муниципальную
образовательную организацию муниципального образования
«Город Березники» Пермского края, реализующую
образовательные программы дошкольного образования
(в том числе в порядке перевода в другую организацию)

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующей образовательную программу дошкольного образования, Вашего ребенка _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

_____ года рождения,
(дата рождения ребенка)

по причине _____

_____ (указывается мотивированная причина отказа)

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в 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» Пермского края, реализующей
образовательные программы дошкольного образования

По результатам рассмотрения заявления для направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования (в том числе в порядке перевода в другую организацию) (далее – заявление), № _____ от _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
уведомляем, что в муниципальной(ых) образовательной(ых) организации(ях) муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующей(их) образовательные программы дошкольного образования (далее – Организация), указанной(ых) в заявлении, отсутствуют свободные места для приема ребенка (детей).

Срок предоставления места в Организации(ях), указанной(ых) в заявлении, до _____.

Сообщаем о возможности зачисления ребенка в другую(ие) Организацию(ии) (указывается при наличии свободных мест в этой(их) Организации(ях)):

1. _____;

...

О принятом решении необходимо уведомить Управление образования администрации города Березники (далее – Управление) в срок до _____.

(наименование должности
уполномоченного
должностного
лица Управления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Начальнику управления
образования администрации
города Березники

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)

Дата рождения _____

паспорт:

выдан: _____

дата выдачи: _____

тел.: _____

E-mail (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для направления в муниципальную образовательную
организацию муниципального образования
«Город Березники» Пермского края, реализующую
образовательные программы дошкольного образования
(в том числе в порядке перевода в другую организацию)**

1. Прошу зарегистрировать в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Система Образования. Единый сервис записи» для дальнейшего направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования

(далее – дошкольная образовательная организация), моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка – нужное подчеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка (номер, дата, орган регистрации) или свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):

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 приема на обучение в дошкольную образовательную организацию: _____.

3.Список предпочитаемых дошкольных образовательных организаций:

Приоритет 1 _____

Приоритет 2 _____

Приоритет 3 _____.

4.Предпочитаемая направленность группы (нужное подчеркнуть):

общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная.

5.Необходимый режим пребывания ребенка (нужное подчеркнуть):

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 (нужное подчеркнуть).

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 брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами которых являются заявители этого ребенка, или детей, заявителями которых являются опекуны этого ребенка, и обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем (в случае реализации права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в дошкольной образовательной организации ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Пермского края, патронатную семью): _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) брата/сестры/детей)

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 «Постановка на учет и направление детей в 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, содержащий заключение 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. документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

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

10.8. выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (по собственной инициативе);

10.9. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация (по собственной инициативе);

10.10. документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) (по собственной инициативе).

10.11. _____
(иные документы, предоставленные заявителем по собственной инициативе)

Примечание: иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление образования администрации города Березники (далее – Управление);

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений для направления
в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники»
Пермского края, реализующую образовательные программы
дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации заявления	Способ подачи заявления (лично, Единый портал, МФЦ)	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка	Дата рождения	Список предпочитаемых муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования	Решение о постановке на учет ребенка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						



Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет в муниципальную
образовательную организацию муниципального образования
«Город Березники» Пермского края, реализующую
образовательные программы дошкольного образования

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя, законного
представителя)

Уведомляем Вас, что ребенок _____

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью,
дата рождения)

поставлен(а) на учет для предоставления места в муниципальной
образовательной организации муниципального образования «Город
Березники» Пермского края – «МАДОУ «Детский сад № ___»
(согласно заявленной территории проживания).

от _____.
(дата регистрации)

Номер в журнале регистрации _____.

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

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

Настоящим уведомляем, что на основании заявления для направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования (в том числе в порядке перевода в другую организацию), № _____ от _____ Ваш ребенок

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

направлен для зачисления в _____

_____ (наименование муниципальной образовательной организации муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующей образовательные программы дошкольного образования

_____ (далее – дошкольная образовательная организация)

Просим Вас не позднее 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления подойти в дошкольную образовательную организацию, расположенную по адресу: _____, для подачи заявления о приеме ребенка.

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Дата _____