



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»**

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 разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города 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. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 29.01.2021 № 01-02-92 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими



силу отдельных постановлений администрации города»;

от 07.10.2021 № 01-02-1420 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 29.01.2021 № 01-02-92»;

от 10.06.2022 № 01-02-945 «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.01.2021 № 01-02-92 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города».

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

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

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

Временно исполняющий полномочия  
главы города Березники –  
главы администрации  
города Березники



М.А.Шинкарёв

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

**1. 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 и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения 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, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением



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

## **1.2.Описание заявителей**

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

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

## **1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) 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 Управления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://kvoberezn.perm.ru/>.

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 в случае личного обращения заявителя (его представителя), 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»: <http://mfc.permkrai.ru>.

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

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, 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, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, с использованием 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, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявления 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;

не позднее 01 апреля текущего года - муниципальный правовой акт Администрации города Березники, регламентирующий закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее соответственно – Организация, муниципальное образование);

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 или 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 (их представителей) в Управление, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), 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 (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

2.1.1. 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.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1.Органами записи актов гражданского состояния;

2.2.2.2.Отделом МВД России по Березниковскому городскому округу;

2.2.2.3.Межрайонным территориальным управлением № 6 Министерства социального развития Пермского края.

## **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.направление (выдача) заявителю (его представителю) решения о постановке ребенка на учет как ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации, в том числе в порядке перевода в другую Организацию, оформленное на бланке Управления в виде уведомления о постановке ребенка на учет (далее соответственно – решение о постановке на учет, уведомление о постановке ребенка на учет);

2.3.1.2.направление (выдача) заявителю (его представителю) решения о направлении ребенка в Организацию либо уведомления об отсутствии мест в Организации (далее соответственно – решение о направлении в Организацию, уведомление об отсутствии мест в Организации).

## **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление.

2.4.2.Срок принятия решения о постановке на учет – не более 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление.

2.4.3.Срок принятия решения о направлении в Организацию –



не более 3 рабочих дней со дня наступления желаемой даты приема, указанной в заявлении, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.5.В случае предоставления заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и 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:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

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»;

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

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);

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

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

постановлением администрации города, регламентирующим закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

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:

2.6.1.1.заявление для направления (в том числе в порядке перевода) в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – заявление), в котором указывается следующая информация:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

сведения об Организациях, выбранных заявителем для приема;

о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (указывается при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся

в Организации, выбранной заявителем для приема ребенка).

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), 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 (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. документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.7. 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).

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

2.6.1.8. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» по электронной почте Управления, с использованием Единого портала, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.2.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена конкретная Организация;

2.6.2.3. 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);

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

2.6.3. Управление, Организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Для рассмотрения заявления Управление (в случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.4.1. в Органах записи актов гражданского состояния – информацию (документы) о рождении ребенка;

2.6.4.2. в Отделе МВД России по Березниковскому городскому округу – информацию (документы) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за конкретной Организацией;

2.6.4.3. в Межрайонном территориальном управлении № 6 Министерства социального развития Пермского края – информацию (документы) об установлении опеки.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

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

Качество представляемых электронных образов документов 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.

Электронные документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.7. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 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 (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Управление не вправе требовать от заявителей документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 от 27.07.2007 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.



## **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.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1.в части постановки ребенка на учет и направления ребенка в Организацию - действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2.8.2.2.в части направления в Организацию - отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона об образовании.

В случае отсутствия мест в Организации заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращается непосредственно в Управление.

## **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 в группы компенсирующей направленности:

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. подготовка по результатам обследования рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - Комиссии) по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных Комиссией рекомендаций (при необходимости).

**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 (его представителем) 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 (их представителей) 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, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в Управлении в сроки, установленные пунктом 2.12.1 настоящего подраздела.

2.12.3. Если заявление, поданное с использованием Единого портала, по электронной почте Управления, поступило 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 (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) 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 (их представителей) 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, 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, представлять информацию 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.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) 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 муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его силу, в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

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

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

2.14.1.6. 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 (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала, по электронной почте.

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, представляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Заявитель (его представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в 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.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о постановке ребенка на учет, направление (выдача) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет;

3.1.1.3.принятие решения о направлении в Организацию либо направление (выдача) заявителю (его представителю) 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**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) 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 (его представителем):

3.2.2.1. при личном обращении в Управление;

3.2.2.2. с использованием Единого портала;

3.2.2.3. по электронной почте Управления;

3.2.2.4. через МФЦ;

3.2.2.5. почтовым отправлением в адрес Управления.

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 (его представителя):

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия по представлению документов (при обращении представителя 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, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) 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 (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации;

3.2.4.5. по требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления, который вручается заявителю (его представителю) под подпись;

3.2.4.6.при желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации;

3.2.4.7.при желании заявителя (его представителя) 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 (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов;

3.2.4.8.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном подпунктом 3.2.4.7 настоящего пункта, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.4.8.1.регистрирует представленные документы 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 по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.2.4.8.2.оформляет на бланке Управления уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный (индивидуальный) номер заявления, дату получения заявления Управлением, перечень наименований документов, приложенных к заявлению, их объем, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Уведомление вручается заявителю (его представителю) под подпись;

3.2.4.8.3.вносит сведения, указанные в заявлении, в информационную систему учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам «ИС Контингент» (далее – ИС «Контингент»).

3.2.5.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем

(его представителем) заявления и 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), по электронной почте Управления:

3.2.5.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя» (в случае подачи документов с использованием Единого портала);

3.2.5.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление, направляет заявителю (его представителю) по адресу, указанному в заявлении;

3.2.5.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в журнале регистрации и оформляет на бланке Управления уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления Управлением, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема. Уведомление направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление, способом, указанным в заявлении.

3.2.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) заявления и документов через МФЦ, посредством почтового отправления в адрес Управления:

3.2.6.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.6.2. осуществляет действия с учетом требований подпункта 3.2.5.2 или подпункта 3.2.5.3 пункта 3.2.5 настоящего подраздела.

В уведомлении о получении документов указывается перечень документов, приложенных к заявлению, и их объем.

3.2.7. Принятие специалистом, ответственным за регистрацию

документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

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

3.2.9. 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 постановке ребенка на учет, направление (выдача) заявителю уведомления о постановке 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, в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

По межведомственным запросам документы (их копии или информация, содержащаяся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам

местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.3.3. После проведения проверки зарегистрированных документов, документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о постановке ребенка на учет.

3.3.4. После принятия решения, указанного в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.4.1. осуществляет подготовку и подписание уведомления о постановке ребенка на учет в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3.3.4.2. не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, направляет заявителю (его представителю) уведомление о постановке ребенка на учет способом, указанным в заявлении.

3.3.5. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)». Результат 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 муниципальной

услуги на бумажном носителе в Управлении.

3.3.6. До подписания уведомления о постановке на учет, указанного в пункте 3.3.4 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) 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 (его представителя), дату написания заявления.

В случае подачи указанного заявления представителем заявителя к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления о постановке ребенка на учет, а в случае подачи документов в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управлении, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.4. Принятие решения о направлении ребенка в Организацию либо направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления об отсутствии мест в Организации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет.

Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении



в Организацию:

3.4.2.1.при наступлении желаемой даты приема ребенка на обучение в Организацию, указанной в заявлении;

3.4.2.2.по окончании 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;

3.4.2.3.при наличии свободных мест в Организациях, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

3.4.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.2 настоящего подраздела, направляет заявителю (его представителю) уведомление о направлении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующую образовательные программы дошкольного образования, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в заявлении.

3.4.4.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Направлен в ДОО», в поле «Комментарии» отображается текст следующего содержания: «Вам предоставлено место ... (с указанием Организации, куда направлен ребенок). Вам необходимо обратиться в Организацию с заявлением о приеме ребенка». Результат 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 (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

3.4.5.При отсутствии свободных мест в Организации, указанной заявителем (его представителем) в заявлении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (его представителю) уведомление об отсутствии мест в муниципальной образовательной организации муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующей образовательные программы дошкольного образования, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отсутствии мест в Организации),

в котором указывается информация о возможности зачисления ребенка в другие Организации (при наличии свободных мест в этих Организациях) и (или) о сроках предоставления места в Организации, указанной в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в поле «Комментарии» отображается текст следующего содержания: «В настоящее время в Организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень Организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо о своем решении сообщить в Управление».

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в Управление.

3.4.6. При отказе заявителя о зачислении ребенка в другую Организацию ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

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

3.4.7. 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 – Списки).

Списки формируются согласно регистру детей, зарегистрированных в ИС «Контингент», с учетом даты рождения, документов о праве на льготы, заключений Комиссии, представленных заявителями (их представителями) в Управление.

Заявителю отказывается в направлении ребенка в группу компенсирующей (оздоровительной) направленности в случае непредставления в Управление документов, установленных подпунктами 2.6.1.4 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.8. В случае доукомплектования Организаций в течение всего года, направление ребенка в Организацию осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего подраздела.

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

по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

3.4.10.Результатом административной процедуры является выдача направления ребенка в Организацию либо направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления об отсутствии мест в Организации, а в случае подачи документов в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.4.11.Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня наступления желаемой даты приема, указанной в заявлении, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

#### **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 (их представителей), 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:

4.2.5.1.по жалобам заявителей (их представителей) – в случае

принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

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

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (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 Управления 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 на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

#### **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 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 запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) 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, предоставление 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 (его представителя) 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, должностных лиц, муниципальных служащих 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 (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Управления, 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, с использованием сети «Интернет», официального сайта, 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.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления либо должностных лиц, муниципальных служащих 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 начальник 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 начальник 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 о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

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

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

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

5.6.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (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 начальника 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 и 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 срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.



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	город Березники, ул. Ломоносова, д. 60
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
4.	График приема заявителей (их представителей) 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.	Справочные телефоны Управления	23 61 86 – заведующий отделом дошкольного образования; 23 61 60 – специалисты отдела дошкольного образования
6.	Адрес электронной почты Управления	obrazovanie@berezniki.permkrai.ru
7.	Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<a href="http://kvoberezn.perm.ru">http://kvoberezn.perm.ru</a>



Приложение 2  
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)  
заявителя (родителя (законного представителя))

Дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_  
гражданство: \_\_\_\_\_  
адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
Email (при наличии): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1.Прошу зарегистрировать в электронном банке данных будущего воспитанника для дальнейшего направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» 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: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении:

Серия, номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдано: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

2. Желаемая дата получения места в дошкольной образовательной организации: \_\_\_\_\_

3. Список предпочитаемых дошкольных образовательных организаций:

Приоритет 1 \_\_\_\_\_

Приоритет 2 \_\_\_\_\_

Приоритет 3 \_\_\_\_\_

...

4. Предпочитаемая направленность группы (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 полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем:

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

10. К заявлению прилагаю следующие документы (указываются документы, которые родитель (законный представитель) предоставляет в соответствии с пунктом 2.6 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 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. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления настоящего заявления представителем заявителя);

10.8. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (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 переводом на русский язык.

При рассмотрении настоящего заявления, в том числе при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте \_\_\_\_\_;
- по телефону \_\_\_\_\_;
- в электронной форме с использованием Единого портала (в случае если настоящее заявление подано с использованием Единого портала);
- иным способом \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(фамилия, инициалы)

Принято: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата постановки: \_\_\_\_\_

Номер заявления: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
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	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка	Дата рождения	Список предпочитаемых муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», реализующих образовательные программы дошкольного образования
1	2	3	4	5
1.				
...				

Приложение 4  
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**

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(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 муниципальную образовательную организацию 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 5  
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 том числе в порядке перевода) в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования, № \_\_\_\_\_ 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  
основные 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.

Руководитель дошкольной  
образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 6  
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 (родителя (законного

представителя)

### 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 том числе в порядке перевода) в муниципальную образовательную  
организацию муниципального образования «Город Березники»  
Пермского края, реализующую образовательные программы  
дошкольного образования (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 детей.

Срок предоставления места в Организацию(-ях), указанную(-ых)  
в заявлении, до \_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_;

...

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
уполномоченного должностного  
лица Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Яковлева Светлана Викторовна

Действителен с 10.11.2021 по 10.11.2022