



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

13.04.2015

№ 642

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 19.08.2011 № 1130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 23.08.2012 № 1221 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения»;

от 25.07.2013 № 1176 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения», утвержденный постановлением администрации города от 23.08.2012 № 1221».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании.

4. Разместить настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рахмуллина В.В.

Глава города

С.П.Дьяков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города  
от 13.04.2015 № 642

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

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

## **1.2.Круг заявителей**

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

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

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

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по вопросам образования администрации города Березники (далее – Комитет).

Комитет расположен по адресу: г. Березники, ул. Ломоносова, 60.

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

пятница: с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений в случае личного обращения заявителя в Комитет:

понедельник: с 13.00 до 17.00 часов;

среда: с 14.00 до 17.00 часов;

четверг: с 9.00 до 12.00 часов.

Справочные телефоны:

23-61-86 (заведующий отделом дошкольного образования);

23-61-60 (специалисты отдела).

Адрес официального сайта Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://kvoberezn.perm.ru/> (далее - официальный сайт).

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: [kvo\\_berezn@edu.perm.ru](mailto:kvo_berezn@edu.perm.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» муниципальных дошкольных образовательных организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) предоставляют муниципальную услугу (далее - Организация), представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании Комитета, Организации;

на официальном сайте Комитета, Организации;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет, Организацию.

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

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

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

извлечения из текста Административного регламента;  
блок-схема по предоставлению муниципальной услуги;  
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  
информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Комитета, Организации;  
график приема заявителей должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета, Организации;  
информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в выдаче направления в Организацию;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, Организации, должностных лиц Комитета, Организации;  
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

Уполномоченными на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ являются Организации, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Управлением Федеральной миграционной службы по Пермскому краю.

2.2.3. Комитет, Организация не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, Организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, Организацию по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – постановка на учет), и зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования (далее - зачисление ребенка в Организацию);

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет, зачислении ребенка в Организацию.

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

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги - со дня поступления заявления в Комитет до момента заключения договора между Организацией и заявителем и изданием распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

2.4.1.1.Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления в Комитет.

2.4.1.2.Решение о зачислении ребенка в Организацию или об отказе в зачислении ребенка в Организацию должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления в Организацию.

2.4.1.3.Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решений в соответствии с подпунктами 2.4.1.1 и 2.4.1.2 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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



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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

постановлением администрации города от 15.07.2010 № 1111 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники»;

постановлением администрации города от 19.08.2011 № 1130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.для постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования:

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

2.6.1.1.2.документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.1.3.копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.1.1.4.копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Комитет не вправе требовать от заявителей указанный документ. Родители (законные представители) вправе самостоятельно предоставить в Комитет указанный документ) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. В случае если фактическое место жительства отличается от места регистрации, заявители дополнительно предоставляют:

копию договора найма жилого помещения, заключенного в установленном порядке между родителем (законным представителем) и наймодателем жилого помещения;

копию договора аренды жилого помещения, заключенного в установленном порядке между родителем (законным представителем) и собственником жилого помещения, с представлением документа, удостоверяющего право собственности арендодателя на передаваемую в аренду квартиру;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение (Комитет не вправе требовать от заявителей указанный документ. Родители (законные представители) вправе самостоятельно предоставить в Комитет указанный документ);

2.6.1.1.5.копия документа уполномоченного органа по опеке

и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц об устройстве ребенка в замещающую семью (опека, приемная семья, семейная воспитательная группа);

2.6.1.1.6.документы, подтверждающие право на предоставление места в первоочередном порядке (справки, удостоверения) (при наличии);

2.6.1.2.в случае необходимости устройства детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности, родители (законные представители) дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляют:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии г. Березники - для устройства детей в группы компенсирующей направленности;

заключение медицинской организации - для устройства в группы оздоровительной направленности;

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

2.6.1.3.1.заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2.6.1.3.2.оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3.3.оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.6.1.3.4.свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

2.6.1.5.родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2.В интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия Комитет запрашивает:

сведения о наличии права собственности заявителя на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства ребенка (детей), в Управлении Федеральной миграционной службы по Пермскому краю.

Комитет, Организация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами первым, четвертым подпункта 2.6.1.1.4 пункта 2.6.1.1, подпунктом 2.6.1.3.4 пункта 2.6.1.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Данные документы могут быть самостоятельно предоставлены заявителем в Комитет по собственной инициативе.

2.6.3.В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Может быть представлена:

2.6.3.1.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.3.2.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.3.3.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

2.6.5.Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным

в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

## **2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.9.1.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

## **2.13.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более тридцати минут;

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

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

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов)

требованиям подраздела 2.14 раздела II настоящего Административного регламента;

2.15.1.5.отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2.размещена на Едином портале.

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

2.16.2.1.по электронной почте Комитета (в соответствии с подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента), Организации (в соответствии с подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента);

2.16.2.2.через Единый портал.

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

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

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

3.1.1.прием и регистрация заявления о постановке на учет



и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка на учет, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо отказ в постановке на учет, выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет;

3.1.3. выдача направления в дошкольную образовательную организацию (далее - Направление) либо направление уведомления об отказе в выдаче Направления;

3.1.4. информирование заявителя о получении Направления и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в Организацию;

3.1.5. прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. рассмотрение заявления о зачислении ребенка в Организацию и документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов;

3.1.7. заключение договора между Организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

3.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной

процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

3.3.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Комитет;

в электронной форме через Единый портал в Комитет;

по электронной почте Комитета;

в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование Web2.0» <http://www.doshkolnik.perm.ru> или <http://www.web2edu.ru>.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела дошкольного образования Комитета в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Комитет.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.5.3. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры принимает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы или готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов со ссылкой на подраздел 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Принятие Комитетом решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Комитетом указанного решения;

3.3.5.4.в день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в дошкольную образовательную организацию (далее - журнал регистрации) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

3.3.5.5.оформляет расписку в получении заявления и документов согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

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

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

3.3.6.1.Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным

подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами в журнале регистрации в течение 1 дня в день их поступления.

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

3.3.7.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя или отказ в регистрации заявления и документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления.

3.4.Рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка на учет, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо отказ в постановке на учет, выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом Комитета зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела дошкольного образования Комитета в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3.Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и представленные документы.

В случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок

не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о постановке на учет;

3.4.4.2. об отказе в постановке на учет.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.5.1. регистрирует уведомление о постановке на учет согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

3.4.5.2. выдает под роспись заявителю, его представителю уведомление о постановке на учет или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.4.5.3. выдает под роспись заявителю, его представителю уведомление об отказе в постановке на учет или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет остается в Комитете.

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

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

3.4.7. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, - 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет, либо принятие решения об отказе в постановке на учет, выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.6.Выдача Направления в Организацию либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Направления в Организацию.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры комплектования Организации в части формирования списка детей для зачисления в Организацию на новый учебный год в соответствии с действующим законодательством.

В предоставлении Направления может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - отсутствие свободных мест).

3.6.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела дошкольного образования Комитета в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3.Направление в Организацию (далее - Направление) оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи Направлений.

3.6.4.Ответственный за исполнение административной процедуры в рамках межуровневого взаимодействия в период с 01 июля по 31 августа текущего года выдает Направления руководителю Организации под роспись. В случае доукомплектования Организаций в течение всего года, выдача Направления руководителю Организации производится в течение трёх рабочих дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в Организацию.

3.6.5.В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанной заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, Комитет обязан проинформировать (способом, указанным в заявлении о постановке на учет) заявителя об отказе в выдаче Направления по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и предложить место в другой Организации, имеющей свободные места, или информировать о сроках предоставления места в Организации, указанной в заявлении.

3.6.6.Результатом данной административной процедуры является выдача Направления руководителю Организации либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Направления по причине отсутствия свободных мест в Организации. Принятие Комитетом решения об отказе в выдаче Направления не является основанием

для прекращения предоставления муниципальной услуги. Ребенок остается состоять на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Информирование заявителя о получении Направления и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в Организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Организации Направления.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Организации (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение трех дней со дня получения в Комитете Направления информирует заявителя о получении Направления путем направления уведомления по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту почтовым отправлением (заказным письмом) либо способом, указанным в заявлении о постановке на учет, с указанием срока прихода заявителя в Организацию (не более 30 дней) для подачи заявления о зачислении ребенка в Организацию.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения Направления в Комитете.

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о получении Направления и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в Организацию.

3.8. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию.

3.8.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его

представителем):

- при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте Организации.

3.8.3. Заявитель (его представитель) в месячный срок с даты получения уведомления о получении Направления представляет в Организацию заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Организации в соответствии с должностными обязанностями и (или) главный специалист отдела дошкольного образования Комитета в соответствии с должностными обязанностями (в случае поступления заявления через Единый портал) (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Организацию.

3.8.6. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.8.6.1. устанавливает предмет обращения;

3.8.6.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.8.6.3. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков



в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры принимает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы или готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов со ссылкой на подраздел 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Принятие Организацией решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;

3.8.6.3. регистрирует заявление в день его поступления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Организации, в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в Организацию согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

3.8.6.4. оформляет расписку в получении документов согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

3.8.7. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры (главному специалисту отдела дошкольного образования Комитета).

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

3.8.7.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Если представленное заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего

Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале исходящей документации и передает его на исполнение ответственному специалисту в соответствующую Организацию.

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

3.8.8.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и документов.

3.8.9.Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о зачислении ребенка Организацию или об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом Организации зарегистрированного заявления и документов.

3.9.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.3.Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и представленные документы.

В случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов.

3.9.4. По результатам рассмотрения поданных заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.9.4.1. о зачислении ребенка в Организацию;

3.9.4.2. об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.9.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры:

3.9.5.1. готовит проект письма о зачислении ребенка в Организацию на бланке Организации или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию;

3.9.5.2. направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию руководителю Организации в целях рассмотрения и подписания.

3.9.6. В случае непредставления в Организацию в срок более чем один месяц с даты получения уведомления о Направлении без уважительных причин заявления о зачислении ребенка в Организацию, Направление аннулируется и подлежит возврату в Комитет. Дети, родители (законные представители) которых не представили заявление и необходимые для приема документы в соответствии подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в муниципальную образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня поступления заявления в Организацию.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Организации письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) или уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.10. Выдача (направление) заявителю письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Организации письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) либо уведомления об отказе в зачислении ребенка

в Организацию.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.10.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.10.3.1. регистрирует письмо о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию;

3.10.3.2. выдает под роспись заявителю письмо о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию или направляет ему данное письмо (или уведомление) заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма (или уведомления) остается в Организации и направляется главному специалисту отдела дошкольного образования Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, на основании письма о зачислении ребёнка в Организацию ответственный специалист Комитета делает на Едином портале отметку. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

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

3.10.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в зачислении ребенка в Организацию, - 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.11. Заключение договора между Организацией и заявителем

и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) в Организацию.

3.11.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.11.3.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня предъявления заявителем в Организацию письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора).

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

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

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

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на председателя Комитета в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, заведующим отделом дошкольного образования Комитета в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются приказом председателя Комитета в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3.Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1.поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2.поручение председателя Комитета, руководителя Организации;

4.2.3.3.приказ председателя Комитета о проведении проверки на основании жалоб заявителей (их представителей).

4.2.4.Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, Организации закрепляется

в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами (муниципальными служащими), предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Организации, а также их должностных лиц (муниципальных служащих)**

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

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

##### **5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.1.7. отказа Комитета, Организации, их должностных лиц (муниципальных служащих) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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



их копии.

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

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Может быть представлена:

5.2.4.1.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.4.2.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.4.3.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.3.1.Жалоба на решение и действие (бездействие) Комитета, Организации, должностного лица (муниципального служащего) подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет, Организацию.

5.3.2.Жалоба на решение, принятое должностным лицом, руководителем Организации, подается в Комитет, на решение председателя Комитета, подается главе муниципального образования «Город Березники».

### **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1.непосредственно в Комитет и (или) Организацию;

5.4.1.2.почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Комитета, Организации;

5.4.1.3.в ходе личного приема председателя Комитета,

руководителя Организации.

5.4.2.Время приема жалоб Комитетом, Организацией совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1.официального сайта Комитета, Организации;

5.4.3.2.Единого портала.

5.4.4.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 подраздела 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5.В Комитете, Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1.прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.4.5.2.направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

## **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Комитет, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.Жалоба, поступившая в Комитет, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом (муниципальным служащим), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

## **5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.По результатам рассмотрения жалобы Комитет, Организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта Комитета, Организации.

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

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

5.6.4.Комитет, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5.Комитет, Организация оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

## **5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, руководителем Организации и (или) главой муниципального образования «Город Березники» и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета, руководителя Организации и (или) главы муниципального образования «Город Березники», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4.основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5.принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7.сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Комитета, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1.В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Комитете, Организации, соответствующие информация и документы в течение 30 календарных дней представляются ему для ознакомления Комитетом, Организацией, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

## ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций,  
оказывающих муниципальную услугу  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие  
**образовательные программы дошкольного образования»**

Режим работы муниципальных образовательных организаций:  
с 07.00 до 19.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 52а 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 38 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 62	Тел/факс: 8(3424) 25 98 72, 25 95 87  8(3424) 25 95 84  8(3424) 24 68 07  E-Mail: <a href="mailto:mdou3-5959@yandex.ru">mdou3-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou3-5959.narod.ru/">http://mdou3-5959.narod.ru/</a>
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 132	Тел/факс: 8(3424) 27 18 36 E-Mail: <a href="mailto:mdou4-5959@yandex.ru">mdou4-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou4-5959.narod.ru/">http://mdou4-5959.narod.ru/</a>
3	Муниципальное автономное дошкольное	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова,	Тел/факс: 8(3424) 24 74 77

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
	образовательное учреждение «Детский сад № 6»	д. 124 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 76	8(3424) 24 30 38  E-Mail: <a href="mailto:mdou6-5959@yandex.ru">mdou6-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou6-5959.narod.ru/">http://mdou6-5959.narod.ru/</a>
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Олега Кошевого, д.10  618419, Пермский край, г. Березники, ул. Черепанова, д. 13  618419, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 49	Тел/факс: 8(3424) 26 25 68  8(3424) 23 45 72  8(3424) 23 63 91, 23 63 75  E-Mail: <a href="mailto:mdou11-5959@yandex.ru">mdou11-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou11-5959.narod.ru/">http://mdou11-5959.narod.ru/</a>
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»	618400, Пермский край, г. Березники, ул.Большевиктская, д. 1  618404, Пермский край, г. Березники, ул. Матросова, д. 29  618404, Пермский край, г. Березники, ул. Короленко, д. 4а	Тел/факс: 8(3424) 23 36 32  8(3424) 23 97 57  8(3424) 25 74 18  E-Mail: <a href="mailto:mdou14-5959@yandex.ru">mdou14-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou14-5959.narod.ru/">http://mdou14-5959.narod.ru/</a>
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15» комбинированного вида	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Мамина - Сибиряка, д. 37	Тел/факс: 8(3424) 26 18 24  E-Mail: <a href="mailto:mdou15-5959@yandex.ru">mdou15-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou15-5959.narod.ru/">http://mdou15-5959.narod.ru/</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, Е-Mail, URL
1	2	3	4
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 5	Тел/факс: 8(3424) 24 05 01  E-Mail: <a href="mailto:mdou17-5959@yandex.ru">mdou17-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou17-5959.narod.ru/">http://mdou17-5959.narod.ru/</a>
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Сарычева, д. 3а	Тел/факс: 8(3424) 26 28 57  E-Mail: <a href="mailto:mdou19-5959@yandex.ru">mdou19-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou19-5959.narod.ru/">http://mdou19-5959.narod.ru/</a>
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 149	Тел/факс: 8(3424) 22 04 55  E-Mail: <a href="mailto:mdou20-5959@yandex.ru">mdou20-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou20-5959.narod.ru/">http://mdou20-5959.narod.ru/</a>
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 114  618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 78  618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 126	Тел/факс: 8(3424) 25 87 66  8(3424) 22 01 44  8(3424) 25 80 82  E-Mail: <a href="mailto:24ds@mail.ru">24ds@mail.ru</a>  URL: <a href="http://mdou24-5959.narod.ru/">http://mdou24-5959.narod.ru/</a>
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29»	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 80  618422, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 108а	Тел/факс: 8(3424) 26 14 66  8(3424) 26 11 68  E-Mail: <a href="mailto:mdou29-5959@yandex.ru">mdou29-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou29-5959.narod.ru/">http://mdou29-5959.narod.ru/</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31»	618400, Пермский край, г. Березники, проспект Ленина, д. 70а	Тел/факс: 8(3424) 26 53 00  E-Mail: <a href="mailto:mdou31-5959@yandex.ru">mdou31-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou31-5959.narod.ru/">http://mdou31-5959.narod.ru/</a>
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 47	Тел/факс: 8(3424) 24 24 00, 24 25 88  E-Mail: <a href="mailto:mdou35-5959@yandex.ru">mdou35-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou35-5959.narod.ru/">http://mdou35-5959.narod.ru/</a>
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37»	618400, Пермский край, г. Березники, проспект Советский, д. 21а  618400, Пермский край, г. Березники, проспект Советский, д. 30а  618400, Пермский край, г. Березники, переулок Перекопский, д. 12	Тел/факс: 8(3424) 26 23 86  8(3424) 26 43 73  8(3424) 26 40 66  E-Mail: <a href="mailto:mdou-37@yandex.ru">mdou-37@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou37-59591.narod.ru">http://mdou37-59591.narod.ru</a>
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 77	Тел/факс: 8(3424) 24 63 63  E-Mail: <a href="mailto:mdou38-5959@yandex.ru">mdou38-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou38-5959.narod.ru/">http://mdou38-5959.narod.ru/</a>
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Уральских Танкистов, д. 58	Тел/факс: 8(3424) 23 42 19  E-Mail: <a href="mailto:mdou44-5959@yandex.ru">mdou44-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou44-5959.narod.ru">http://mdou44-5959.narod.ru</a>
17	Муниципальное автономное дошкольное	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Суворова, д. 62	Тел/факс: 8(3424) 27 82 40

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
	образовательное учреждение «Детский сад №46»		E-Mail: <a href="mailto:mdou46-5959@yandex.ru">mdou46-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou46-5959.narod.ru/">http://mdou46-5959.narod.ru/</a>
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49»	618417, Пермский край, г. Березники, переулок Ясельный, д. 4 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 27  618419, Пермский край, г. Березники, проспект Советский, д. 49а  618417, Пермский край, г. Березники, переулок Ясельный, д. 8	Тел/факс: 8(3424) 23 52 49  8(3424) 23 51 77  8(3424) 23 51 76  E-Mail: <a href="mailto:deti49@mail.ru">deti49@mail.ru</a>  URL: <a href="http://mdou49-5959.narod.ru/">http://mdou49-5959.narod.ru/</a>
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №54»	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 66а	Тел/факс: 8(3424) 22 77 65  E-Mail: <a href="mailto:mdou54-5959@yandex.ru">mdou54-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou54-5959.narod.ru/">http://mdou54-5959.narod.ru/</a>
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №56»	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Большевикская, д. 33  618400, Пермский край, г. Березники, ул. Гагарина, д. 17	Тел/факс: 8(3424) 22 71 36, 27 59 73  8(3424) 22 75 09  E-Mail: <a href="mailto:mdou56-5959@yandex.ru">mdou56-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou56-5959.narod.ru/">http://mdou56-5959.narod.ru/</a>
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №58» общеразвивающего вида	618417, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 29  переулок Ясельный, д. 2  переулок	Тел/факс: 8(3424) 23 52 32  E-Mail: <a href="mailto:funtici@mail.ru">funtici@mail.ru</a>  URL: <a href="http://mdou58-5959.narod.ru/">http://mdou58-5959.narod.ru/</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
		Ясельный, д. 6	
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №59»	618419, Пермский край, г. Березники, проспект Советский, д. 65а  618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 38а	Тел/факс: 8(3424) 26 05 40  8(3424) 25 94 88  E-Mail: <a href="mailto:detsad59kv@yandex.ru">detsad59kv@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou59-5959.narod.ru/">http://mdou59-5959.narod.ru/</a>
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №60»	618417, Пермский край, г. Березники, ул. Веры Бирюковой, д. 3	Тел/факс: 8(3424) 23 22 78  E-Mail: <a href="mailto:mdou60-5959@yandex.ru">mdou60-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou60-5959.narod.ru/">http://mdou60-5959.narod.ru/</a>
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №66»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 67а  ул. Ломоносова, д. 127	Тел/факс: 8(3424) 23 05 28  E-Mail: <a href="mailto:mdou66-5959@yandex.ru">mdou66-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou66-5959.narod.ru/">http://mdou66-5959.narod.ru/</a>
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 13  618416, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 53	Тел/факс: 8(3424) 22 93 43  8(3424) 26 16 03  E-Mail: <a href="mailto:ds67ber@yandex.ru">ds67ber@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://www.ds67ber.narod.ru">http://www.ds67ber.narod.ru</a>
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №68»	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 71	Тел/факс: 8(3424) 22 64 77  E-Mail: <a href="mailto:mdou68-5959@yandex.ru">mdou68-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou68-5959.narod.ru/">http://mdou68-5959.narod.ru/</a>
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 71»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 88	Тел/факс: 8(3424) 24 66 68  E-Mail: <a href="mailto:mdou71-5959@yandex.ru">mdou71-5959@yandex.ru</a>  URL:

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
			<a href="http://mdou71-5959.narod.ru/">http://mdou71-5959.narod.ru/</a>
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №72»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 96	Тел/факс: 8(3424) 26 18 70, 24 68 32  E-Mail: <a href="mailto:mdou72-5959@yandex.ru">mdou72-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou72-5959.narod.ru/">http://mdou72-5959.narod.ru/</a>
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №73»	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Челюскинцев, д. 87  618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 25	Тел/факс: 8(3424) 22 70 37  8(3424) 22 66 38  E-Mail: <a href="mailto:mdou73-5959@yandex.ru">mdou73-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou73-5959.narod.ru/">http://mdou73-5959.narod.ru/</a>
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 123	Тел/факс: 8(3424) 24 72 14  E-Mail: <a href="mailto:mdou74-5959@yandex.ru">mdou74-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou74-5959.narod.ru/">http://mdou74-5959.narod.ru/</a>
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №75»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 119	Тел/факс: 8(3424) 27 28 81  E-Mail: <a href="mailto:mdou75-5959@yandex.ru">mdou75-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou75-5959.narod.ru/">http://mdou75-5959.narod.ru/</a>
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 121	Тел/факс: 8(3424) 27 28 80  E-Mail: <a href="mailto:mdou76-5959@yandex.ru">mdou76-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou76-5959.narod.ru/">http://mdou76-5959.narod.ru/</a>
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №77»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 56  618425, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны,	Тел/факс: 8(3424) 24 29 25  8(3424) 22 28 59  E-Mail: <a href="mailto:mdou77-5959@yandex.ru">mdou77-5959@yandex.ru</a>  URL:

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1	2	3	4
		д. 44а	<a href="http://mdou77-5959.narod.ru/">http://mdou77-5959.narod.ru/</a>
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №78»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 97	Тел/факс: 8(3424) 24 29 25  E-Mail: <a href="mailto:mdou78-5959@yandex.ru">mdou78-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou78-5959.narod.ru/">http://mdou78-5959.narod.ru/</a>
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №80»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 112	Тел/факс: 8(3424) 24 03 01  E-Mail: <a href="mailto:mdou80-5959@yandex.ru">mdou80-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou80-5959.narod.ru/">http://mdou80-5959.narod.ru/</a>
36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 68	Тел/факс: 8(3424) 22 01 82  E-Mail: <a href="mailto:mdouds81@yandex.ru">mdouds81@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou81-5959.narod.ru/">http://mdou81-5959.narod.ru/</a>
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №83»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 60	Тел/факс: 8(3424) 27 53 80  E-Mail: <a href="mailto:mdou83-5959@yandex.ru">mdou83-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou83-5959.narod.ru/">http://mdou83-5959.narod.ru/</a>
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №86»	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 83а 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 33а  618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 31а	Тел/факс: 8(3424) 24 85 85  8(3424) 24 88 19  8(3424) 24 57 65  E-Mail: <a href="mailto:mdou-ds86@yandex.ru">mdou-ds86@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou86-59591.narod.ru/">http://mdou86-59591.narod.ru</a>
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №88»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 35	Тел/факс: 8(3424) 22 40 03  E-Mail: <a href="mailto:mdou88-5959@yandex.ru">mdou88-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou88-5959.narod.ru/">http://mdou88-5959.narod.ru/</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, Е-Mail, URL
1	2	3	4
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Комсомольская, д. 6	Тел/факс: 8(3424) 22 21 74  E-Mail: <a href="mailto:mdou89-5959@yandex.ru">mdou89-5959@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://mdou89-5959.narod.ru/">http://mdou89-5959.narod.ru/</a>
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №90»	618409, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Доценикова, д. 16	Тел/факс: 8(3424) 27 69 96  E-Mail: <a href="mailto:Detsad-90@mail.ru">Detsad-90@mail.ru</a>  URL: <a href="http://mdou90-5959.narod.ru">http://mdou90-5959.narod.ru</a>
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №92»	618409, Пермский край, г. Березники, ул. Прикамская, д. 1	Тел/факс: 8(3424) 20 05 81, 20 06 60  E-Mail: <a href="mailto:madou92-59@yandex.ru">madou92-59@yandex.ru</a>  URL: <a href="http://madou92-59.ucoz.ru/index.html">madou92-59.ucoz.ru/index.html</a>

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

ФОРМА

Председателю комитета  
по вопросам образования

от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

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

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего  
зачисления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен (согласна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления уведомлений \_\_\_\_\_

Дата

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

## Приложение 3

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

ФОРМА

Руководителю

\_\_\_\_\_наименование муниципальной образовательной  
организации

\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_место жительства гражданина

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_года рождения, родившегося в \_\_\_\_\_,  
место рождения ребенка

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_  
наименование муниципальной образовательной организации

с \_\_\_\_\_  
дата

Сведения о матери:

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об отце:

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении прошу  
информировать меня (выбрать способ информирования):

1. по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

2. по почте на указанный адрес: \_\_\_\_\_

3. при личном обращении.





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

## БЛОК-СХЕМА

**последовательности выполнения административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**



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

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о постановке ребенка на учет**  
**для определения его в дошкольную образовательную**  
**организацию**

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



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

ФОРМА

**Уведомление №**  
**о регистрации ребенка в банке данных для получения места**  
**в дошкольной образовательной организации**

Уважаемый \_\_\_\_\_,

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка)

в банке данных \_\_\_\_\_.

(дата регистрации и регистрационный номер)

Главный специалист  
отдела дошкольного образования  
комитета по вопросам образования  
администрации города Березники

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

ФОРМА

**Комитет по вопросам образования  
администрации города Березники**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
направляется в \_\_\_\_\_,  
(краткое наименование муниципальной образовательной организации в соответствии с Уставом)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы)

Мать:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы)

Право родителя (родителей) на получение места в Учреждении на льготных  
основаниях: \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи путевки-направления: \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный

за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

ФОРМА

-----  
(ФИО заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче Направления в муниципальную**  
**дошкольную образовательную организацию, реализующую**  
**основную образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение), принято решение об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

-----  
путевки-направления для зачисления в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения,

-----  
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)  
по причине \_\_\_\_\_

-----  
(указать причину отказа)

Специалист, ответственный

за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

ФОРМА

-----  
(ФИО заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении Направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_

-----  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

получено Направление для зачисления в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения,

-----  
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения данного уведомления подойти в образовательную организацию \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, для написания заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



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

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений о зачислении ребенка в дошкольную**  
**образовательную организацию**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

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

ФОРМА

**РАСПИСКА**

в получении документов при приеме заявления о зачислении в

-----  
(полное название дошкольной образовательной организации)

от -----  
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка -----  
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата -----.

Приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта, форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Документы, которые будут получены при межведомственном взаимодействии:

1. -----
2. -----

Всего принято ----- документов на ----- листах.

Документы передал -----  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Документы принял -----  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_