

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

03.06.2020

503

№ _____

**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»**

Во исполнение Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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».

2. Управлению образования администрации Березовского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского муниципального района Пермского края:

от 17 августа 2015 г. № 588 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

от 18 мая 2016 г. № 189 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Березовского муниципального района от 17 августа 2015 г. № 588».

4. Закатовой О.М., помощнику главы округа, провести мероприятия по актуализации нормативно – правовых актов.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы округа по социальной политике, начальника Управления социального развития Старцеву Е.Н.

Глава муниципального округа – глава
администрации Березовского
муниципального округа Пермского края



И.И. Чайкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Березовского муниципального
округа Пермского края
от 03.06.2020 № 503

**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, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и

ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6.10.2003 № 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, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего услугу.

Управление образования администрации Березовского муниципального округа Пермского края (далее – орган), расположен по адресу: с. Березовка, ул. Ленина, 33.

График работы:

понедельник - четверг с 8-30 до 17-12,
пятница с 8-30 до 16-00,
перерыв с 12-42 до 14-00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34251) 3-13-38.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://uprobr.berra.ru/nra-munitsipalnogo-urovnya>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Upravlenieber@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в

соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляющую муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Березовским муниципальным округом Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 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 образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Березовского муниципального округа Пермского края» (в части постановки на учет на получение услуги дошкольного образования в с. Березовка) и образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и 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 орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 образовательные программы дошкольного образования, и зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее-образовательная организация);

мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления в орган, организацию, предоставляющей муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и зачислении ребенка в образовательную организацию должно быть принято не позднее чем через 7 (семь) дней со дня предоставления заявления в орган, организацию, предоставляющей муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в образовательной организации и зачисления ребенка в образовательную организацию или в зачислении ребенка в образовательную организацию исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) 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, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 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 августа 2013 г. № 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 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Постановлением администрации Березовского муниципального округа Пермского края от 08 апреля 2020 г. № 364 «Об утверждении Порядка 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. Для постановки на учет для получения места в образовательной организации:

2.6.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющего 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. свидетельство о рождении ребенка;

2.6.1.4. свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

2.6.1.5. для родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного или первоочередного поступления их ребенка в организацию, справка, подтверждающая данное право.

2.6.2. для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования:

2.6.2.1. направление в образовательную организацию;

2.6.2.2. заявление родителей по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.6.2.3. 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.2.4. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

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

2.6.2.6. 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.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации.

2.9. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.2. 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 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.

2.13.3. 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. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Условия доступности для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получение ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 15 минут;

2.14.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.3. 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;

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

2.14.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.13. административного регламента.

2.14.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема.

2.14.7. обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.16. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.1. по электронной почте органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2. через Единый портал.

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

2.18. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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 и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, о постановке на учет для получения места в образовательной организации;

3.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение 3, 5 к настоящему административному регламенту);

3.1.4. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющей муниципальную услугу.

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 разделом 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, 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.

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

3.3.5.4. информирует заявителя о постановке на учет;

3.3.5.5. вносит данные о ребенке в регистр детей дошкольного возраста.

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

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.6. административного регламента.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и информирует заявителя по электронной почте или контактному телефону.

В личном кабинете на Едином портале отображается для заявителя статус «Обращение на постановку на учёт подтверждено».

Если представленное заявление и документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры информирует заявителя об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается причина отказа в приеме заявления.

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.4. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, организации, предоставляющей услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. В мае текущего года орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу формируют список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 1 сентября (далее – список очередников) из регистра детей дошкольного возраста по состоянию на 1 мая.

3.4.4. В июне месяце текущего года на заседании Комиссии по комплектованию формируются списки будущих воспитанников образовательных организаций, согласно списку очередников.

3.4.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.5.1. уведомляет заявителя о получении направления в образовательную организацию;

3.4.5.2. выдает заявителю направление в образовательную организацию.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать периода комплектования образовательной организации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является внесение сведений о получении направления в образовательную организацию в журнале учета выдачи направлений в образовательные организации за личной подписью заявителя.

3.5. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление направления в образовательную организацию и заявления, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6.2. регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.2. Направление и заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем) при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.5.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, 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.

3.5.5.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возможен на начальника Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.6.4. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распоряжения о зачислении в образовательную организацию.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня предоставления заявителем полного пакета документов для зачисления ребенка в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательную организацию.

3.6. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распоряжения о зачислении в образовательную организацию.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке.

3.5.5.4. оформляет расписку о получении заявления (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.5.5.4. оформляет расписку о получении заявления (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

организации, предоставляющей муниципальную услугу в журнале регистрации

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

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.2.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.2.3. поступление жалобы в Управление образования.

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

4.2.4. 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 органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, 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 органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу 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, 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу, 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, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, организации, предоставляющую муниципальную услугу, должностных лиц органа, организации, предоставляющую муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, организации, предоставляющую муниципальную услугу, должностных лиц органа, организации, предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. отказ 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. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, предоставляющего

предоставление муниципальной услуги, подается главе администрации Березовского муниципального округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. 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. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, организацию, предоставляющей муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц 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 орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, 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 уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, 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 (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 уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц 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 организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

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

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Управление образования администрации Березовского муниципального округа Пермского края	617570 Пермский край, Березовский район, с.Березовка, ул. Ленина, 33, каб.№ 21	Тел/факс (251) 3 03 48 (251) 3 13 38	Понедельник – Пятница с 8.30 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00	Upravlenieieber@yandex.ru	http://uprobr.berra.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад»	617570 Пермский край, Березовский район, с. Березовка, ул. Труда, 2	(251) 3 21 50 (251) 3 21 60	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	berdesad4@yandex.ru	https://berzedetsad.perm.prosadiki.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа №2» структурное подразделение Березовская начальная школа-детский сад	617570 Пермский край, Березовский район, с. Березовка, ул. Октябрьская,33	(251) 3 03 25 (251) 3 21 29	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	bsosh2@mail.ru	https://berschool2.perm.edu.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа №2» филиал	617593 Пермский край, Березовский район, с. Заборье, ул. Школьная, 5	(251) 3 40 32	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	galinamjaskva@rambler.ru	https://berschool2.perm.edu.ru/

	Заборьинская основная общеобразовательная школа структурное подразделение Заборьинский детский сад					
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа №2» филиал «Сосновская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение Сосновский детский сад	617585 Пермский край, Березовский район, с. Сосновка, ул. Центральная, 34	(251) 3 35 49	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	sosnovka.direktor@rambler.ru	http://59429s013.edusite.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Асовская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение Асовский детский сад	617580 Пермский край, Березовский район, с. Асово, ул. Мира, 30	(251) 3 23 73	Понедельник – Пятница с 9.00 до 17.00	schoolasovo@yandex.ru	https://schoolsasovo.perm.edu.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение Дубовской детский сад	617574 Пермский край, Березовский район, д. Дубовое, ул. Школьная, 11	(251) 3 74 51	Понедельник – Пятница с 9.00 до 17.00	school-dubovo@yandex.ru	https://dubovo.e.wordpress.com/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кляповская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение Кляповский детский сад	617591 Пермский край, Березовский район, д. Кляпово, ул. Школьная, 8	(251) 3 44 61	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	klyapovo@mail.ru	http://klyapovo.ucoz.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	617591 Пермский край, Березовский	(251) 3 44 61	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	klyapovo@mail.ru	http://klyapovo.ucoz.ru/

	«Кляповская основная общеобразовательная школа» филиал Зернинский детский сад	район, с. Зернино, ул. Мира, 10				
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Копчиковская начальная школа – детский сад»	617570 Пермский край, Березовский район, д. Копчиково, ул. Школьная, 13	(251) 3 18 73	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	kopchikovo@yandex.ru	http://kopchikovo1.wordpress.com/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Переборская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение Переборский детский сад	617576 Пермский край, Березовский район, д. Перебор, ул. Центральная, 49	(251) 3 47 48	Понедельник – Пятница с 8.30 до 18.00	terentevalv@yandex.ru	http://perebors.hola.ucoz.ru/

Приложение 2

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

Форма

Заявление о постановке ребенка на учет

Руководителю

от

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

Контактный телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в дошкольной образовательной организации моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

и выдать направление (путевку) _____ 20__ г.

(указать желаемую дату зачисления в ДОО)

Право на льготное зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Льготная категория:

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____/_____

(подпись) (ФИО)

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

Форма

Заявление о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательные программы дошкольного образования

Руководителю

наименование образовательной организации

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
наименование образовательной организации

с _____
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а)

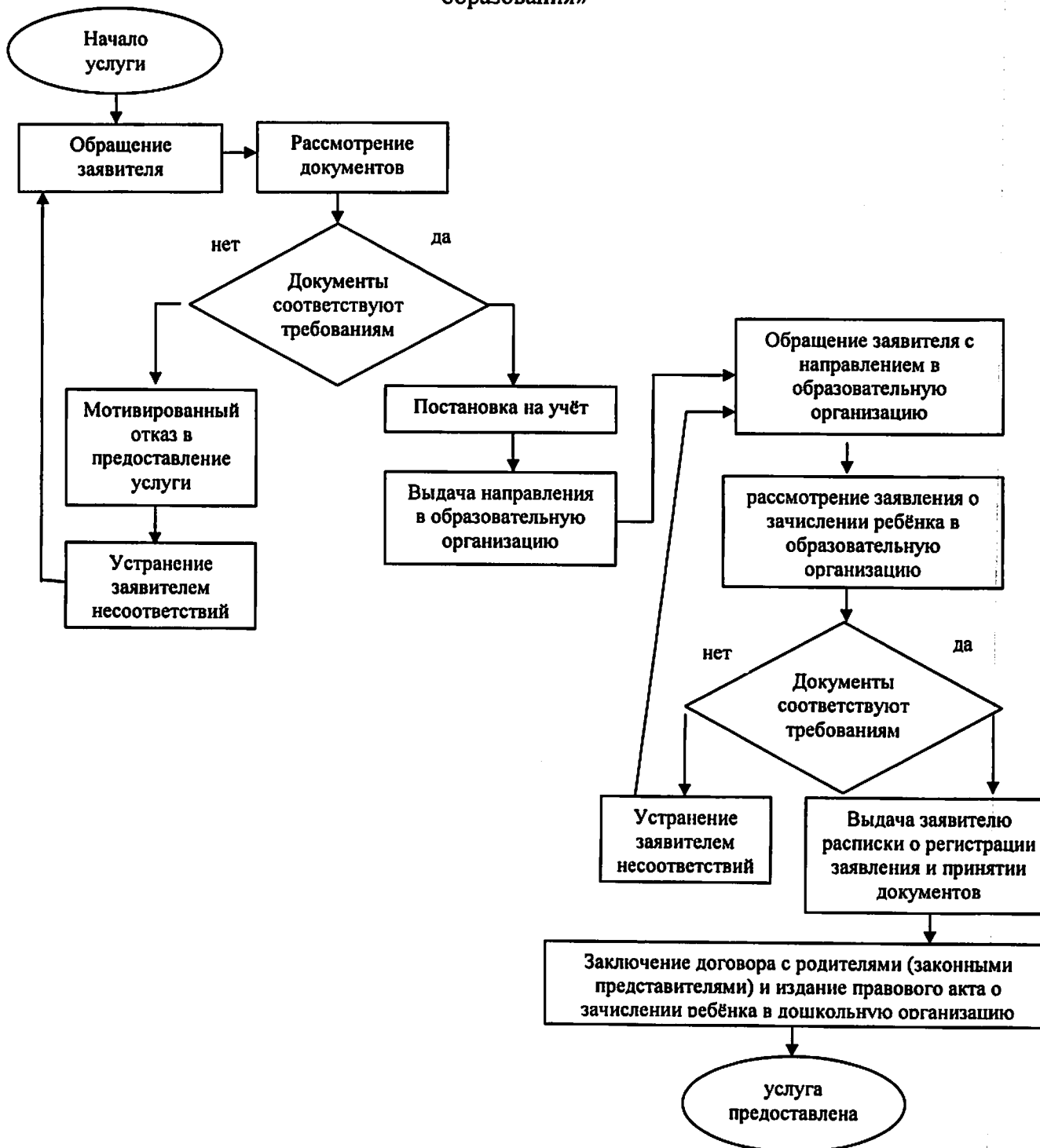
Дата

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления 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
предоставления 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 6
к административному регламенту
предоставления 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	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____