



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2021

№ 845

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 05.05.2015 № 703, от 25.04.2016 № 602

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, письмами Министерства образования и науки Пермского края от 01.04.2020 № 36, от 27.05.2021 № 26-36-вн-811, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 05.05.2015 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 883»;

от 25.04.2016 № 602 «О внесении изменений в административный



регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 05.05.2015 № 703».

3. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Отделу образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Звёздный –
глава администрации ЗАТО Звёздный



А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 09.08.2021 № 845

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание заявителей	<p>В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).</p> <p>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</p>
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:</p> <p>Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.</p> <p>График работы:</p> <p>понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, приёмные дни - вторник, четверг,</p>



	<p>суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).</p> <p>Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zvezdny.permarea.ru (далее - официальный сайт ОМСУ).</p> <p>Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).</p> <p>Адрес официального сайта Пермского края в сети Интернет «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru (далее – Региональный сайт).</p> <p>Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkrai.ru.</p> <p>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, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.</p> <p>Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none">на информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;на официальном сайте ОМСУ;на Едином портале;на Региональном сайте;посредством публикации в средствах массовой
--	---

	<p>информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);</p> <p>с использованием средств телефонной связи;</p> <p>при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, Регионального сайта.</p> <p>На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:</p> <p>извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;</p> <p>извлечения из текста административного регламента;</p> <p>блок-схема предоставления муниципальной услуги;</p> <p>перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;</p> <p>информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;</p> <p>график приёма заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;</p> <p>информация о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>порядок информирования о ходе предоставления</p>
--	---

	<p>муниципальной услуги;</p> <p>порядок получения консультаций;</p> <p>порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;</p> <p>иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги</p>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	<p>Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)</p>
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение - отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведён в приложении 5 к настоящему административному регламенту.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет взаимодействие с отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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</p>

	муниципальной услуги.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>приём заявления и постановка детей на учёт для предоставления места в образовательной организации и зачисление детей в образовательную организацию;</p> <p>мотивированный отказ в муниципальной услуге</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев.</p> <p>При подаче заявления через МФЦ срок оказания услуги исчисляется с момента поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу</p>
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	<p>Конвенция ООН о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;</p> <p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О</p>

	<p>внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>Постановление 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»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;</p>
--	---

	<p>Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;</p> <p>Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>решение Думы ЗАТО Звёздный от 23.01.2020 № 43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 881 «Об утверждении Положения о порядке приёма и комплектования воспитанниками в дошкольное образовательное учреждение на территории городского округа ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 01.06.2010 № 289 и от 27.10.2010 № 751»;</p> <p>Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 04.02.2021 № 86 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный за конкретными территориями городского округа ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 03.02.2020 № 82»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы в оригиналах и копиях:</p> <p><u>2.6.1. для постановки на учёт для получения места в образовательной организации:</u></p> <p>2.6.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту либо заполненное в электронной форме на Едином портале по форме согласно приложению 2, либо заполненное в электронной форме на Региональном сайте по форме согласно приложению 3 (далее – заявление);</p>

<p>предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>2.6.1.2. 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»;</p> <p>2.6.1.3. свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;</p> <p>2.6.1.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории ЗАТО Звёздный;</p> <p>2.6.1.5 документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителе) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;</p> <p>2.6.1.6. документ, подтверждающий право на внеочередной и первоочередной приём в образовательную организацию (при наличии);</p> <p>2.6.1.7. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;</p> <p><u>2.6.2. для зачисления в образовательную организацию (далее – документы, для зачисления в образовательную организацию):</u></p> <p>2.6.2.1. заявление родителей по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию);</p> <p>2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо представителя для ознакомления, или 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»;</p> <p>2.6.2.3. свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;</p> <p>2.6.2.4. свидетельство о регистрации ребенка по</p>
---	--

	<p>месту жительства либо документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории ЗАТО Звёздный;</p> <p>2.6.2.5. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;</p> <p>2.6.2.6. медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта ребёнка);</p> <p>2.6.2.7. направление в образовательную организацию;</p> <p>2.6.3. исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:</p> <p>2.6.3.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>2.6.3.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>2.6.3.3. 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;</p> <p>2.6.3.4. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>На основании п. 2.6.1:</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;</p> <p>свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка</p>

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; несоответствие списку представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.6
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.11. 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	Выдача медицинского заключения
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за	Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается

предоставление муниципальной услуги	
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.</p> <p>Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут</p>
2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 3 рабочих дней.</p> <p>Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления</p>
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством	<p>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.</p> <p>Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.</p> <p>Места ожидания и приёма 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.</p> <p>Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>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.</p> <p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>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 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность – не более 15 минут;</p> <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 административного регламента;</p> <p>уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов;</p> <p>сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для</p>

	<p>получения муниципальных услуг до 15 минут;</p> <p>соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание администрации ЗАТО Звёздный оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);</p> <p>соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и в здании на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;</p> <p>сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;</p> <p>допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;</p> <p>своевременное полное информирование о муниципальной услуге;</p> <p>обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;</p> <p>размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный</p>
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие	<p>Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг ЗАТО Звёздный;</p>

<p>особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>размещена на Едином портале; размещена на Региональном сайте.</p> <p>Заявитель в электронной форме вправе направить документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента (далее – документы подпункта 2.6.1) через Единый портал с прикреплением всех документов подпункта 2.6.1 в электронном виде, через Региональный сайт;</p> <p>в случае невозможности прикрепления электронном виде документов подпункта 2.6.1 необходимо до 01 июня текущего учебного года предоставить к заявлению, поданному в электронном виде, оригиналы документов подпункта 2.6.1 в орган, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии</p>
<p align="center">3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</p>	
<p>Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1. Приём и рассмотрение заявления о постановке на учёт для получения места в образовательной организации.</p> <p>3.2. Формирование и направление межведомственного запроса и предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.3. Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.4. Приём и рассмотрение заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию.</p> <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту</p>	

3.1. Административная процедура 1 «Приём и рассмотрение заявления о постановке на учёт для получения места в образовательной организации»	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – документы).</p> <p>Заявление может быть представлено заявителем (его представителем):</p> <ul style="list-style-type: none"> при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал; в электронной форме через Региональный сайт; через МФЦ
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования и воспитания органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
3.1.3. Содержание административного действия	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает заявление; 2. Проверяет представленные документы. <p>При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.</p> <p>В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма заявление и документы возвращаются заявителю.</p>

	<p>В случае требования заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме заявления.</p> <p>Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме заявления, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в муниципальной услуге.</p> <p>4. Регистрирует заявление в модифицированной системе электронного документооборота (далее - МСЭД).</p> <p>Приём заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.</p>
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в МСЭД в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в орган, предоставляющую муниципальную услугу
3.1.5. Критерии принятия решения	Наличие оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация заявления и документов заявителя или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8 административного регламента
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Ответственный за исполнение административной процедуры отправляет на электронную почту заявителя подтверждение о получении заявления и необходимости подойти в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с оригиналами документов, указанных в подпункте 2.6.1
<p>3.2. Административная процедура 2 «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги»</p>	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного	Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

действия	
3.2.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования и воспитания органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
3.2.3. Содержание административного действия	<p>В случае если документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, направляется межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	<p>Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней</p>
3.2.5. Критерии принятия решения	<p>В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о получении того ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления</p>
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	<p>Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений</p>

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Получение результатов межведомственного запроса
3.3. Административная процедура 3 «Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является издание организационно-распорядительного акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, о комплектовании ребенка в организацию на новый учебный год
3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования и воспитания органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.3.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры формирует списки для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее – список); направляет списки в образовательную организацию
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу
3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок	Формирование и направление списка в образовательную организацию

передачи результата	
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Результатом административной процедуры является список
3.4. Административная процедура 4 «Приём и рассмотрение заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию»	
3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию списков и документов для зачисления в образовательную организацию, указанных в подпункте 2.6.2 регламента
3.4.2. Сведения о должностном лице (оргane), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, уполномоченное информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в организации и осуществлять прием документов
3.4.3. Содержание административного действия	<p>Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию предъявляют при личном обращении в организацию.</p> <p>Должностное лицо организации выполняет следующее:</p> <p>Проверяет документы, для зачисления в образовательную организацию. При установлении несоответствия списка, указанного в подпункте 2.6.2, должностное лицо организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объявляет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление в образовательную организацию возвращается заявителю.</p> <p>Регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с</p>

	<p>правилами делопроизводства, установленными в образовательной организации, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию.</p> <p>Оформляет расписку в получении заявления о приеме ребенка в организацию в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательной организации.</p> <p>Обеспечивает подготовку организационно-распорядительного акта о зачислении ребенка в организацию в течение 3-х рабочих дней после заключения договора</p>
3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию
3.4.5. Критерии принятия решения	Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям подпункта 2.6.2 административного регламента
3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию или отказ в приеме документов
3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Заключение договора между организацией и заявителем (законным представителем) и издание организационно-распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, или уведомление в отказе
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных	<p>Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями</p>

<p>правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	
<p>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</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. <p>Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>4.3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего 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.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу,</p>

	закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	<p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём 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.</p> <p>Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную 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</p>
5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных организаций и их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке
5.1.2. Способы	Орган, предоставляющий муниципальную

<p>информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>услугу, образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, её должностных лиц посредством размещения информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> на Едином портале; на Региональном сайте; на официальном сайте ОМСУ
<p>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, образовательную организацию, предоставляющие муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, Единого портала, официального сайта, а также может быть принята при личном приёме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование образовательной организации, решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных организаций и их должностных лиц должностного лица; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, её должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, её должностных

	<p>лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>
<p>5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в образовательной организации, реализующей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления образовательной 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</p>
<p>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица образовательной организации подаётся руководителю образовательной организации</p>
<p>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательную организацию, реализующую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательную организацию, реализующую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями</p>

	<p>по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа образовательной организации либо должностных лиц в приёме 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 её регистрации</p>
<p>5.1.7. Результат рассмотрения жалобы</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации.</p> <p>При удовлетворении жалобы образовательная 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.</p> <p>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.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная 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.</p> <p>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 даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению</p>
<p>5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы</p>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <p>наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</p> <p>номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>основания для принятия решения по жалобе;</p>

	<p>принятое по жалобе решение;</p> <p>в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения</p>
<p>5.1.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»</p>
<p>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</p>	
<p>5.2.1. Сроки обжалования</p>	<p>Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями</p>

	(бездействием)
Приложения к административному регламенту	
Приложение 1	Заявление о постановке на учёт
Приложение 2	Заявление о постановке ребёнка на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через Единый портал
Приложение 3	Заявление о постановке ребёнка на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через Региональный сайт
Приложение 4	Заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Приложение 5	Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу
Приложение 6	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Форма

Заявление о постановке ребёнка на учёт

В администрацию ЗАТО Звёздный

от _____,

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)

проживающего(ей) по адресу:

_____,

паспортные данные: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка)

с «__» _____ 20__ г.

(указывается желаемая дата предоставления места в ДОУ)

в электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в _____

наименование образовательной организации

Наличие льготы _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

копию свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением свидетельства о рождении ребёнка для ознакомления в целях удостоверения копии либо копию данного документа, удостоверенного надлежащим образом;

копию документа, подтверждающего проживание ребёнка в ЗАТО

Звёздный (предоставляется при проживании ребёнка в ЗАТО Звёздный), либо копию указанного документа с предоставлением данного документа для ознакомления в целях удостоверения копии, либо копию данного документа, удостоверенного надлежащим образом;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередной и первоочередной приём в образовательную организацию (при наличии).

Согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, паспортных данных, а также персональных данных о своём несовершеннолетнем ребёнке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных. Согласен (а) получать информацию о результатах рассмотрения моего заявления по телефону.

Дата

подпись заявителя

расшифровка, фамилия инициалы заявителя

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Форма электронного заявления

Заявление о постановке ребёнка на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через Единый портал

Заведующему отдела образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный

(Ф.И.О.)

паспорт

выдан

дата выдачи

гражданство

имеется второе

гражданство _____

адрес проживания:

конт. тел. _____

email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа ЗАТО Звёздный моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого, приёмного).

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Место рождения:

Пол:

Серия:

Кем выдано:

Гражданство:

Имеется второе гражданство:

№ СНИЛС:

Список предпочитаемых учреждений дошкольного образования:

Приоритет 1	
Приоритет 2	
Приоритет 3	

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания

имеется льготная категория:

Подтверждающие льготу документы:

Предпочитаемый способ оповещения:

по электронной почте

по телефону

Согласен на обработку персональных данных

Подпись:

Принято:

Дата постановки:

Номер заявления:

Затребовано:

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Форма электронного заявления

Заявление о постановке ребёнка на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через Региональный сайт

Фамилия ребенка	Имя ребенка	Отчество ребенка	Дата рождения с	Дата рождения по			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Фамилия заявителя	Имя заявителя	Отчество заявителя					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Желаемое ДОУ	Приоритетное ДОУ	Корпус желаемого ДОУ	ДОУ направления				
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Номер заявления	Номер РПГУ	Затребовано с	Затребовано по	Вид заявления	Состояние заявления		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Направленность группы	Льготная категория	Наличие льгот	Льгота подтверждена	Наличие братьев/сестер	Показать архивные заявления	Ребенок зачислен в ГКП	Свое МО
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Форма

Заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу 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 ребёнка, место рождения

В _____
наименование образовательной организации

с _____
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением свидетельства о рождении ребёнка для ознакомления в целях удостоверения копии либо копию данного документа, удостоверенного надлежащим образом;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта ребёнка);

направление в образовательную организацию.

Дата _____ / _____ / _____
подпись Ф.И.О.

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а)
Дата _____ / _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 4Б	8(342) 297-02-93; тел/факс 297-18-38	ds4.teremok@mail.ru	http://teremok-zvd.ru/



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по
предоставлению государственной услуги «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

