



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019 491
от _____ № _____

г. Березовский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 24.07.2018 №616 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berезовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №491

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации Березовского городского
округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Березовского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее –

заявители), зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Березовского городского округа.

1.2.2.В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выступает родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии со ст.185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3.Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.rf, официальном сайте управления образования: www.bgogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

- а)при непосредственном обращении заявителя;
- б)с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- в)посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.4.Информирование предоставляется по вопросам:

- а)о месте нахождения и графике работы управления образования;
- б)о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в)о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Березовского городского округа, а именно специалистом управления образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей;

2.3.2. Утверждение и передача управлением образования в ДОО списков детей, направленных на комплектование, а также размещение списков в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте управления образования: www.bgogogopo.ru, раздел «Дошкольное образование» и на информационном стенде управления образования;

2.3.3. Извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО;

2.3.4. Зачисление детей в ДОО;

2.3.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом (п.2.10), ребенку не может быть предоставлено место в ДОО, и он не может быть

зачислен в ДОО.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 1 (одного) дня;

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в ДОО в течение года и зависит от наличия свободных мест в ДОО и количества детей, стоящих в очереди на устройство в ДОО;

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОО на основании путевки, выданной управлением образования, составляет не более 1 (одного) дня;

2.4.4.Срок предоставления муниципальной услуги с момента получения всех необходимых документов, выдачи уведомления родителям (законным представителям) о постановке ребенка на очередь для поступления в дошкольное образовательное учреждение и последующей регистрации в электронном варианте составляет не более 1 (одного) дня;

2.4.5.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1.Для постановки на учет в ДОО все родители (законные представители) предоставляют в управление образования следующие документы:

заявление о постановке на учет по установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (подлинник и его копию);

свидетельство о рождении ребенка (подлинник и его копию);

в случае если в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии - свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы, подтверждающие родство;

документ, подтверждающий место проживания ребенка в Березовском городском округе (в случае если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания, то предоставить один из перечисленных документов: временная регистрация (оригинал и копия), договор найма жилого помещения, договор купли-продажи жилья, расположенного на территории городского округа, для частного сектора - справка председателя уличного комитета);

документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в ДОО (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае для опекаемых детей);

данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для категории заявителей, перечисленных в приложении №2 к Административному регламенту).

Информация о назначении мер социальной поддержки заявителям, перечисленным в приложении №2 к Административному регламенту, передается в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.6.2. Требования к документам:

Заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению в установленном порядке.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, универсальная электронная карта (УЭК), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы №9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

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

2.8.2. Запрещается требовать представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обращение лица, не относящегося к категории заявителя - не является родителем (законным представителем) ребенка;

заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие свободных мест в ДОО на момент зачисления в ДОО на 1 сентября текущего года.

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

Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующей необходимой и обязательной услуги:

1) выдача справки, подтверждающей право на внеочередное и первоочередное предоставление места ребенку согласно приложения №2 к Административному регламенту);

2) свидетельство о регистрации по месту жительства или справка с места жительства родителя (законного представителя), или свидетельство о временной регистрации по месту пребывания из Отдела Управления Федеральной

миграционной службы по Свердловской области в Березовском городском округе (далее – Отдел УФМС).

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, плата за предоставление услуги, являющейся необходимой и обязательной, по выдаче справки, подтверждающей внеочередное и первоочередное предоставление места ребенку в ДОО, свидетельства о регистрации по месту жительства или справки с места жительства родителя (законного представителя) или свидетельства о регистрации по месту пребывания, не взимается.

2.14.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в управление образования).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также через МФЦ, регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его

присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом управления одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.3. Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги;

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещений, эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса (вежливость, тактичность по отношению к заявителю);

бесплатность получение услуги;
 территориальная доступность (транспортная, пешеходная);
 возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

оперативность оказания муниципальной услуги;

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность, профессиональная грамотность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети

Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в управление образования с оригиналами документов (п.2.5).

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) комплектование ДОО на новый учебный год;
- 4) информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО; зачисление ребенка в ДОО.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1 Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в п.2.5.1 настоящего Административного регламента.

Специалист управления образования, осуществляющий прием заявлений на

очередь в ДОО, выполняет следующие административные процедуры:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) принимает пакет документов у заявителя;

3) проводит рассмотрение документов;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (п.2.5.1);

правильность заполнения заявления;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО:

прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов;

регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

При принятии специалистом управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО производится регистрация ребенка в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в ДОО.

Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре, по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше на основании очередности по учету детей данной возрастной группы;

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов на личном приеме в управлении образования и через сайт Электронного Правительства www.gosuslugi.ru - 10 минут на одного заявителя.

Учет детей для зачисления в ДОО по районам проживания: г.Березовский, п.Шиловка, п.Старопышминск, Новоберезовский микрорайон, п.Кедровка, п.Ключевск, п.Монетный, п.Лосиный, п.Сарапулка, п.Островное ведется по

возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети до 2 лет - в группу раннего возраста;
- дети с 2 до 3 лет - в ясельную группу;
- дети с 3 до 4 лет - в младшую группу;
- дети с 4 до 5 лет - в среднюю группу;
- дети с 5 до 6 лет - в старшую группу;
- дети с 6 до 7 лет - в подготовительную группу.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Комплектование ДОО на новый учебный год

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата начала комплектования - 15 марта ежегодно).

3.2.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости ДОО детьми;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления ДОО на новый учебный год;

рассмотрение заявлений специалистом управления по комплектованию ДОО и принятие решений о зачислении детей.

3.2.3.3. Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 марта специалист управления образования осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость ДОО;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

3.2.3.4. При ведении учета детей для зачисления в ДОО специалист управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 15 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в ДОО, с учетом номера ДОО и возрастной категории ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОО;
- 2) затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОО;
- 3) далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОО на общих

основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в ДОО на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3.2.3.5. Приказом начальника управления образования назначается комиссия по комплектованию ДОО. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию ДОО.

Комплектование комиссией ДОО детьми на новый учебный год производится с 15 марта по 15 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в ДОО при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОО на новый учебный год, утверждаются приказом начальника управления образования до 15 мая текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОО в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию ДОО.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющих в учреждениях условий для проведения коррекционной работы.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в ДОО.

3.2.4. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника управления список детей, которым предоставлены места в ДОО.

3.2.4.2. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в ДОО осуществляется:

через размещение сведений на информационных стендах в управлении образования (ответственный - специалист управления образования);

на Интернет-сайте управления образования по адресу: www.bgogorono.ru, раздел «Дошкольное образование», с 15 мая каждого учебного года, в случае доукомплектования групп - на следующий день после утверждения списков детей (ответственный - специалист управления образования);

посредством электронной почты (ответственный - заведующий ДОО);

посредством телефонной связи (ответственный - заведующий ДОО).

3.2.4.3. После поступления приказа заведующего ДОО в адрес управления

образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачислен».

3.2.4.4. В случае если ребенку не предоставлено место в ДОО, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди в статусе «Очередник».

3.2.4.5. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в управление образования.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.2.5. Зачисление ребенка в учреждение

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в ДОО из управления образования в ДОО.

3.2.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в ДОО;

- прием документов для зачисления ребенка в ДОО (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- утверждение списочного состава зачисленных детей;

- предоставление информации в управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

- восстановление в очереди детей, не зачисленных в ДОО.

3.2.5.3. В соответствии с приказом начальника управления образования руководитель ДОО осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно - при личном обращении заявителя в ДОО.

3.2.5.4. Руководители ДОО обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп - в течение 10 (десяти) дней с даты издания приказа управления образования о предоставлении места ребенку в ДОО.

3.2.5.5. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО в соответствии с п.2.5.1 настоящего Административного регламента (за исключением заявления о постановке на учет).

Руководитель ДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.2.5.6. Зачисление в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель ДОО выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.2.5.7. На основании поступивших документов руководитель ДОО формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней - с даты издания приказа управления образования о предоставлении места в ДОО при доукомплектовании функционирующих групп.

3.2.5.8. Руководитель ДОО в соответствии с приказом о зачислении детей в ДОО направляет информацию в управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования организаций являются:

неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в ДОО, до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 15 марта по 15 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в ДОО (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДОО, в котором ему было предоставлено место;

непосещение ребенком ДОО по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

3.2.5.9. Специалист управления образования после получения информации от руководителя ДОО о незачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в ДОО.

3.2.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.3. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту документов для проведения экспертизы.

Специалист проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру (действие), составляет 2 дня.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Запросы по подтверждению основания для зачисления ребенка в ДОО на льготной основе в рамках межведомственного взаимодействия направляются специалистом управления образования в период с 15 марта по 15 апреля года предполагаемого зачисления ребенка в ДОО в учреждения и организации, предоставляющие документы, подтверждающие льготы.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в ДОО осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности в ДОО, электронный адрес сайта управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в ДОО.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов на очередь в ДОО, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении заявителя в управление образования;

в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления для получения услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

3.6.2. Прием заявления через «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»:

автоматическая регистрация заявления службой портала;

предоставление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в управление образования;

внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

3.6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

3.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день предоставления подлинников документов в управление образования.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц,

муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.4.2.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Березовского городского округа
Ивановой Н.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
полностью)
Проживающего по адресу

телефон (сот.) _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Я, _____,
Ф.И.О. полностью
являясь родителем (законным представителем) _____
_____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

проживающего по адресу: г.Березовский, п. _____
улица _____, дом № _____, корпус ____ квартира № _____, прошу
поставить на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования Березовского городского округа, и создать учетную запись в
едином информационном ресурсе «АИС «Образование»:
«Электронная очередь в ДОУ» моего ребенка, _____.
(фамилия, имя ребенка)

Желаемые для посещения МДОО _____
(указать номера не менее пяти МДОО)

Прошу учесть, что мой первый ребенок _____,
(фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____ посещает ДОУ № _____.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):
общеразвивающая -
компенсирующая (с указанием особенностей развития) -
оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) -

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение, установленное _____.

_____.
(указать льготу и пункт статьи Федерального закона,
на основании которого установлено данное право)

Копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) и в

установленные сроки устройство ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, прилагаю.

Повторно предоставляю документ, подтверждающий льготу, с 01 марта по 14 марта года комплектования ребенка в МДОО.

С Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Березовском городском округе, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку перечисленных в заявлении персональных данных о себе и о своем ребенке».

Дата	Время	Подпись
------	-------	---------

Приложение №2
к Административному регламенту

Перечень
категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, во внеочередном или первоочередном порядке

№	Наименование категории	Основание	Предоставляемые документы
1	2	3	4
Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке			
1.	Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральный закон от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Ксерокопия и подлинник удостоверения
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами после	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в	Справка с места службы/военкомата с номером и гербовой печатью

	01.08.1999 в связи с выполнением служебных обязанностей	борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»	
6.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе:</p> <p>проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; направленных в Республику</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>	<p>Справка с места работы/службы с номером и гербовой печатью</p>

<p>Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик);</p> <p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания;</p> <p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания;</p> <p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)</p>		
<p>7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,</p>	<p>то же</p>	<p>то же</p>

	участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии		
8.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих:</p> <p>военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике;</p> <p>военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - Силы Объединенной группировки), в том числе проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;</p> <p>командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации</p>	то же	то же

<p>Федерации, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;</p> <p>направленных в Республику Дагестан, Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;</p> <p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;</p> <p>проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;</p> <p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;</p> <p>направленных Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей,</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей органов, дислоцированных территорий указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него		
9.	Лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе: работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день выбытия из него	то же	то же
10.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии	то же	то же
11.	Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	то же	то же

Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке			
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»; Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 №303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
13.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	то же	то же
14.	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	то же	то же
15.	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	то же	то же
16.	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	то же	то же
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 15 настоящего приложения	то же	то же
18.	Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;	Справка с места службы (военкомата) с

		Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 №303-ПП «Об утверждении Порядка организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»	номером и гербовой печатью
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»	Оригинал и копия удостоверения многодетной семьи
20.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Оригинал и копия справки МСЭ
21.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью

Приложение №3
к Административному регламенту

Заведующей МДОО

От _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), полностью)

Проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, полностью)

(дата рождения)

В муниципальную дошкольную образовательную организацию № _____.

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Я, _____,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием и без использования средств автоматизации в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту

Перечень
дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Название учреждения	Юридический адрес, телефон
1.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» (БМАДОУ «Детский сад №1»)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Гагарина, д.23
2.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (БМАДОУ «Детский сад №2»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Голбухина, д.5
3.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Родничок» (БМАДОУ «Детский сад №4»)	623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Косых, д.2а
4.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Жемчужина» (БМАДОУ «Детский сад №5»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Академика Королева, д.14, ул.Академика Королева, 3
5.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7» (БМАДОУ «Детский сад №7»)	623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Спортивная, д.18
6.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» (БМАДОУ «Детский сад №9»)	623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира, д.6
7.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (БМАДОУ «Детский сад №12»)	623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Шиловская, д.4 ул.Театральная, д.24 ул.Циолковского, д.5
8.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	623711, Свердловская область, г.Березовский, п.Кедровка, ул.Советская, д.29

	(БМАДОУ «Детский сад №13»)	
9.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» (БМАДОУ «Детский сад №16»)	623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Кирова, д.20 ул.Максима Горького, д.2в
10.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 комбинированного вида» (БМАДОУ «Детский сад №17»)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Октябрьская, д.3
11.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» (БМАДОУ «Детский сад №18»)	623721, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Лермонтова, д.7 ул.Пушкина, д.15а
12.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 компенсирующего вида» (БМАДОУ «Детский сад №19»)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Варлакова, д.5
13.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (БМАДОУ «Детский сад №22»)	623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Гагарина, д.7а
14.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27» (БМАДОУ «Детский сад №27»)	623706, Свердловская область, г.Березовский, ул.Новая, д.1а
15.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35 «Теремок» комбинированного вида» (БМАДОУ «Детский сад №35»)	623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Гагарина, д.13
16.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 «Катюша» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (БМАДОУ «Детский сад №36»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Смирнова, д.5
17.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников» (БМАДОУ «Детский сад №39»)	623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, д.25

18.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 «Березонька» (БМАДОУ «Детский сад №40»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Энергостроителей, д.23а
19.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад №41» (БМАДОУ №41)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Исакова, д.21
20.	Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» (БМАОУ СОШ №11)	623725, Свердловская область, г.Березовский, п.Ключевск, ул.Строителей, д.8
21.	Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №18» (БМКОУ ООШ №18)	623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Островное, ул.Крылосова, д.16
22.	Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» (БМАОУ СОШ №21)	623710, Свердловская область, г.Березовский, п.Лосиный, ул.Комсомольская, д.17
23.	Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 Школа на твоём берегу» (БМАОУ СОШ №29 «Школа на твоём берегу»)	623718, Свердловская область, г.Березовский, п.Старопышминск, ул.Волкова, д.16
24.	Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №30» (БМКОУ ООШ №30)	623719, Свердловская область, г.Березовский, п.Сарапулка, ул.Калинина, д.37а.