ВЕСТНИК ЗВЁЗДНОГО

В НОМЕРЕ:

Информация МБДОУ ЦРР «Детский сад № 4»	1
ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 05.05.2015 № 695 «О предоставлении в аренду земельного участка Зайцеву В.В.»	1
Постановление от 05.05.2015 № 696 «О предоставлении в аренду земельного участка Мантрову Д.С.»	2
Постановление от 05.05.2015 № 697 «О предоставлении в аренду земельного участка Сальниковой Т.Н.»	2
Постановление от 05.05.2015 № 698 «О предоставлении в аренду земельного участка Фокиной Т.Л.»	2
Постановление от 05.05.2015 № 699 «О предоставлении в аренду земельного участка Карабиной Т.А.»	3
Постановление от 05.05.2015 № 700 «О предоставлении в аренду земельных участков Родину И.В. »	3
Постановление от 05.05.2015 № 701 «О предоставлении в аренду земельных участков Обуховой Г.И.»	3
Постановление от 05.05.2015 № 702 «Об окончании отопительного сезона на территории ЗАТО Звёздный»	4
Постановление от 05.05.2015 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 883»	4

МБДОУ ЦРР «Детский сад № 4»

ТИМУРОВСКОМУ ДВИЖЕНИЮ – БЫТЬ!

Во многих городах России возрождается тимуровское движение, участники которого оказывают помощь ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, а так же престарелым людям. В рамках реализации социального проекта «Юные тимуровцы» под руководством воспитателя старшей группы № 2 Сердюк Марии Николаевны была возрождена традиция МБДОУ ЦРР «Детский сад № 4» по организации тимуровского движения.

На начальных этапах его реализации был проведён соцопрос среди родителей, который показал, что 75% опрошенных слышали об этом движении и поддерживают инициативу педагогов по приобщению детей дошкольного возраста к этому благородному делу.

Воспитанников познакомили с историей возникновения Тимуровского движения, в беседах с детьми затронули такие понятия как совесть, радость, любовь, милосердие, сострадание, благодарность и др. Продолжая традиции движения, воспитанники группы навестили труженицу тыла Онянову Нину Павловну, получили задание от организации по обслуживанию граждан престарелого возраста «Новолетие» изготовить для ветеранов Звездного и с. Бершеть открытки ко Дню Победы.

15 апреля 2015 г. в детском саду прошло торжественное мероприятие «Мы – Тимуровцы!», основной целью которого было присвоение ребятам гордого звания «Тимуровец»! Символом праздника стали галстуки желтого цвета, олицетворяющие солнце, мир и добро.

Мы убеждены – наши тимуровцы не подведут!

Воспитатель МБДОУ ЦРР «Детский сад № 4»
Сердюк М.Н.

***

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 05.05.2015 № 695

О предоставлении в аренду земельного участка Зайцеву В.В.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.12.2014 № 1491 «О предварительном согласовании Зайцеву В.В. места размещения объекта», на основании заявления Зайцева В.В. от 01.04.2015 № СЭД-07-10-207 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 22.10.2014 № 90 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Зайцеву Владимиру Васильевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8419, площадью 1699 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 697 (Приложение), на срок с 01.04.2015 по 01.04.2039.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 20.05.2015

оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Зайцевым В.В.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 696

О предоставлении в аренду земельного участка Мантрову Д.С.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.12.2014 № 1625 «О предварительном согласовании Мантрову Д.С. места размещения объекта», на основании заявления Мантрова Д.С. от 25.03.2015 № СЭД-07-10-188 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 22.10.2014 № 90 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Мантрову Дмитрию Сергеевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8181, площадью 580 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 968 (Приложение), на срок с 25.03.2015 по 25.03.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 20.05.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Мантровым Д.С.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 697

О предоставлении в аренду земельного участка Сальниковой Т.Н.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 23.12.2014 № 1539 «О предварительном согласовании Сальниковой Т.Н. места размещения объекта», на основании заявления Сальниковой Т.Н. от 06.04.2015 № СЭД-07-10-216 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 28.10.2014 № 92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Сальниковой Татьяне Николаевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8408, площадью 340 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огородничества, участок № 96 (Приложение), на срок с 06.04.2015 по 06.04.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 20.05.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Сальниковой Т.Н.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 698

О предоставлении в аренду земельного участка Фокиной Т.Л.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.02.2015 № 237 «О предварительном согласовании Фокиной Т.Л. места размещения объекта», на основании заявления Фокиной Т.Л. от 03.04.2015 № СЭД-07-10-212 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 22.10.2014 № 90 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Фокиной Татьяне Леонидовне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8221, площадью 1987 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 510 (Приложение), на срок с 03.04.2015 по 03.04.2055.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 20.05.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Фокиной Т.Л.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 699

О предоставлении в аренду земельного участка Карабиной Т.А.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 20.02.2015 № 249 «О предварительном согласовании Карабиной Т.А. места размещения объекта», на основании заявления Карабиной Т.А. от 26.03.2015 № СЭД-07-10-194 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 02.02.2015 № 14 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Карабиной Татьяне Александровне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0020001:6740, площадью 651 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, СНТ «Заречное», участок № 82 (Приложение), на срок с 25.03.2015 по 25.03.2045.

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 15.05.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Карабиной Т.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 700

О предоставлении в аренду земельных участков Родину И.В.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлениями администрации ЗАТО Звёздный от 17.11.2014 № 1250 «О предварительном согласовании Родину И.В. места размещения объекта» и от 13.01.2015 № 23 «О предварительном согласовании Родину И.В. места размещения объекта», на основании заявления Родина И.В. от 01.04.2015 № СЭД-07-10-205 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 25.09.2014 № 83 и от 22.10.2014 № 90 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Родину Ивану Васильевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8340, площадью 36 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 3 квартал гаражной зоны, гараж № 351а (Приложение 1), на срок с 01.04.2015 по 01.04.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Предоставить в аренду Родину Ивану Васильевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8206, площадью 284 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 971 (Приложение 2), на срок с 01.04.2015 по 01.04.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 25.05.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Родиным И.В.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 701

О предоставлении в аренду земельных участков Обуховой Г.И.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлениями администрации ЗАТО Звёздный от 19.11.2014 № 1296 «О предварительном согласовании Обуховой Г.И. мест размещения объектов» и от 20.02.2015 № 291 «О предварительном согласовании Обуховой Г.И. места размещения объекта», на основании заявлений Обуховой Г.И. от 01.04.2015 №№ СЭД-07-10-206, СЭД-07-10-209 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационных бюллетенях ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 22.10.2014 № 90 и от 02.02.2015 № 14 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Обуховой Галине Ивановне земельный участок с кадастровым номером

59:41:0010001:8371, площадью 273 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 1048 (Приложение 1), на срок с 01.04.2015 по 01.04.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Предоставить в аренду Обуховой Галине Ивановне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0020001:6639, площадью 515 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, СНТ «Заречное», участок № 49 (Приложение 2), на срок с 01.04.2015 по 01.04.2065.

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешённое использование: для садоводства.

3. Предоставить в аренду Обуховой Галине Ивановне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0020001:6738, площадью 622 м^2, расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, СНТ «Заречное», участок № 69 (Приложение 3), на срок с 01.04.2015 по 01.04.2065.

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешённое использование: для садоводства.

4. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 25.05.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Обуховой Г.И.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 702

Об окончании отопительного сезона на территории ЗАТО Звёздный

В связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха в течение пяти суток подряд выше +8ºС администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Закончить отопительный сезон на территории ЗАТО Звёздный с 05.05.2015.

2. Директору МУП ЖКХ «Гарант»:

организовать работу по прекращению отпуска тепловой энергии потребителям ЗАТО Звёздный;

проинформировать потребителей ЗАТО Звёздный о прекращении отпуска тепловой энергии.

3. В случае снижения среднесуточной температуры наружного воздуха в течение пяти суток ниже +8°С рекомендовать руководителям учреждений образования ЗАТО Звёздный и руководителю ГБУЗ ПК «Городская больница ЗАТО Звёздный» совместно с МУП ЖКХ «Гарант» обеспечить подачу тепловой энергии в учреждения.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 05.05.2015 № 703

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 883

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, 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» (далее – регламент).

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. 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.

3. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителю отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансуровой И.Г. организовать актуализацию и размещение регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 883 «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 утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный» признать утратившим силу.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителя отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансурову И.Г.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 05.05.2015 № 703

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

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание заявителей	В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	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: Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, приёмные дни - вторник, четверг, суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс). Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zvezdny.permarea.ru. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru. 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. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

	перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу; график приёма заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение - отдел образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный. Перечень образовательных организаций (далее – организации), 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 9 к настоящему административному регламенту. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуг
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: приём заявлений, постановка детей на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, и зачисление ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования; мотивированный отказ в приёме заявления, постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Решение о приёме заявлений, постановке детей на учёт для получения места в образовательной организации и зачислении ребёнка в образовательную организацию или об отказе в приёме заявлений, постановке детей на учёт для получения места в образовательной организации и зачислении ребёнка в образовательную организацию должно быть принято не позднее чем через 3 дня со дня представления заявления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о приёме заявлений, постановке детей на учёт для получения места в образовательной организации и зачислении ребёнка в образовательную организацию или об отказе в приёме заявлений, постановке детей на учёт для получения места в образовательной организации и зачислении ребёнка в образовательную организацию исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Конвенция ООН о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.; Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06. 10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; 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»; 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»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» 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»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 07.03.2014 № 238 «О закреплении муни-

	ципальных бюджетных образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ЗАТО Звёздный»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: <u>2.6.1.1. для постановки на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования:</u> 2.6.1.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту либо заполненное в электронной форме на портале «Образование Web 2.0», приложение 3; 2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо представителя для ознакомления; 2.6.1.1.3. копию свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением свидетельства о рождении ребёнка для ознакомления в целях удостоверения копии либо копию данного документа, удостоверенного надлежащим образом; 2.6.1.1.4. 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; 2.6.1.1.5 медицинское заключение об отсутствии у ребёнка противопоказаний для посещения дошкольной образовательной организации; 2.6.1.1.6. документ, подтверждающий право на внеочередной и первоочередной приём в ДОУ (при наличии). Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные Регламентом; <u>2.6.1.2. для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:</u> 2.6.1.2.1. заявление родителей по форме согласно приложению 6 к административному регламенту; 2.6.1.2.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо представителя для ознакомления; 2.6.1.2.3. копию свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением свидетельства о рождении ребёнка для ознакомления в целях удостоверения копии либо копию данного документа, удостоверенного надлежащим образом; 2.6.1.2.4. медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта ребёнка); 2.6.1.2.5. направление в ДОУ. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документов, исполненных карандашом. Заявителю отказывается в приёме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	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. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	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 инвалидных колясок, детских колясок. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. 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. Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. 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
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии; соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале; соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента; уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов; сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для получения муниципальных услуг до 15 минут
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги	Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; размещена на Едином портале. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами: по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу; через Единый портал. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, пред-

в электронной форме	ставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 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
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	
Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования. 3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.3. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования. 3.4. Приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. 3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. 3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.7. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту	
3.1. Административная процедура 1 «Приём и регистрация заявления о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования»	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем): при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу; в электронном виде посредством официального портала Министерства образования и науки Пермского края «Образование» Web 2.0 http://www.doshkolnik.perm.ru
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования и социального развития органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.1.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия: устанавливает предмет обращения; проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента. При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приёму, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма заявление возвращается заявителю. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме заявления. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

	оформляет расписку (приложение 8) в получении заявления. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя». Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.6 административного регламента. Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приёме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме заявления. В случае соответствия заявления установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» и «время» в ведомство с оригиналами документов». Приём заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.
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 день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.1.5. Критерии принятия решения	Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов. Выдача заявителю расписки в получении документов. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус: «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» и «время» в ведомство с оригиналами документов.»; «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов
3.2. Административная процедура 2 «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования и социального развития органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.2.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений: о постановке детей на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования; об отказе в постановке детей на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о постановке детей на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в постановке детей на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента;

	направляет оформленный проект письма о постановке детей на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребёнке и родителях (законных представителях) в городской электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении услуги
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Внесение сведений о ребёнке и родителях (законных представителях) в городской электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении услуги
3.3. Административная процедура 3 «Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письма о постановке детей на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования
3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования и социального развития 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: регистрирует письмо о постановке детей на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования; выдаёт под роспись заявителю письмо о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или направляет ему данное письмо заказным письмом по адресу, указанному в заявлении; выдаёт под роспись заявителю уведомление об отказе в постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении. Копия письма о постановке детей на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учёт для получения мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, остаётся в органе, предоставляющем муниципальную услугу. В случае обращения за получением муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в МФЦ, решение о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам

	необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, – 10 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения
3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учёт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, приложение 5
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Выдача заявителю письма о постановке на учёт либо уведомления об отказе для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, или направление ему данного письма заказным письмом по адресу, указанному в заявлении
3.4. Административная процедура 4 «Приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования»	
3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, указанного в приложении 6 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1.2 регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.4.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.4.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия: 1. устанавливает предмет обращения; 2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7 административного регламента. При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приёму, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма заявление возвращается заявителю. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме заявления. Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения; 3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу; 4. оформляет расписку в получении заявления. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя». Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем): при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал; по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

	в электронном виде посредством официального портала Министерства «Образование» Web 2.0 http://www.doshkolnik.perm.ru; Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
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 и соответствующих документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.4.5. Критерии принятия решения	Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7 административного регламента. Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приёме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме заявления. В случае соответствия заявления установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»
3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приёме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента
3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу. Выдача расписки в получении заявления
3.5. Административная процедура 5 «Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования»	
3.5.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов
3.5.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.5.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений: 1. о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования; 2. об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента; 4. направляет оформленный проект приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания
3.5.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ

	срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.5.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.5.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между организацией, предоставляющей муниципальную услугу, и заявителем либо об отказе в предоставлении государственной услуги
3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, подписанный руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу
3.6. Административная процедура 6 «Выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
3.6.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.6.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (приложение 9) (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.6.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры: 1. регистрирует уведомление о сроках заключения договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2. выдаёт под роспись заявителю уведомление о сроках заключения договора или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении; 3. выдаёт под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении. Копия уведомления о сроках заключения договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остаётся в организации, предоставляющей муниципальную услугу. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ заявитель получает в МФЦ уведомление о сроках заключения договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем
3.6.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в оказании услуги - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения
3.6.5. Критерии принятия решения	В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа»
3.6.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Выдача уведомления о сроках заключения договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.7. Административная процедура 7 «Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования»	
3.7.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
3.7.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.7.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры оформляет и подписывает договор
3.7.4. Продолжительность и (или) максимальный срок вы-	Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу

полнения административного действия	
3.7.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.7.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Заключение договора между образовательной организацией и заявителем. Издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
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 правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	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. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Должностные лица организации, предоставляющей 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. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 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. 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
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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на

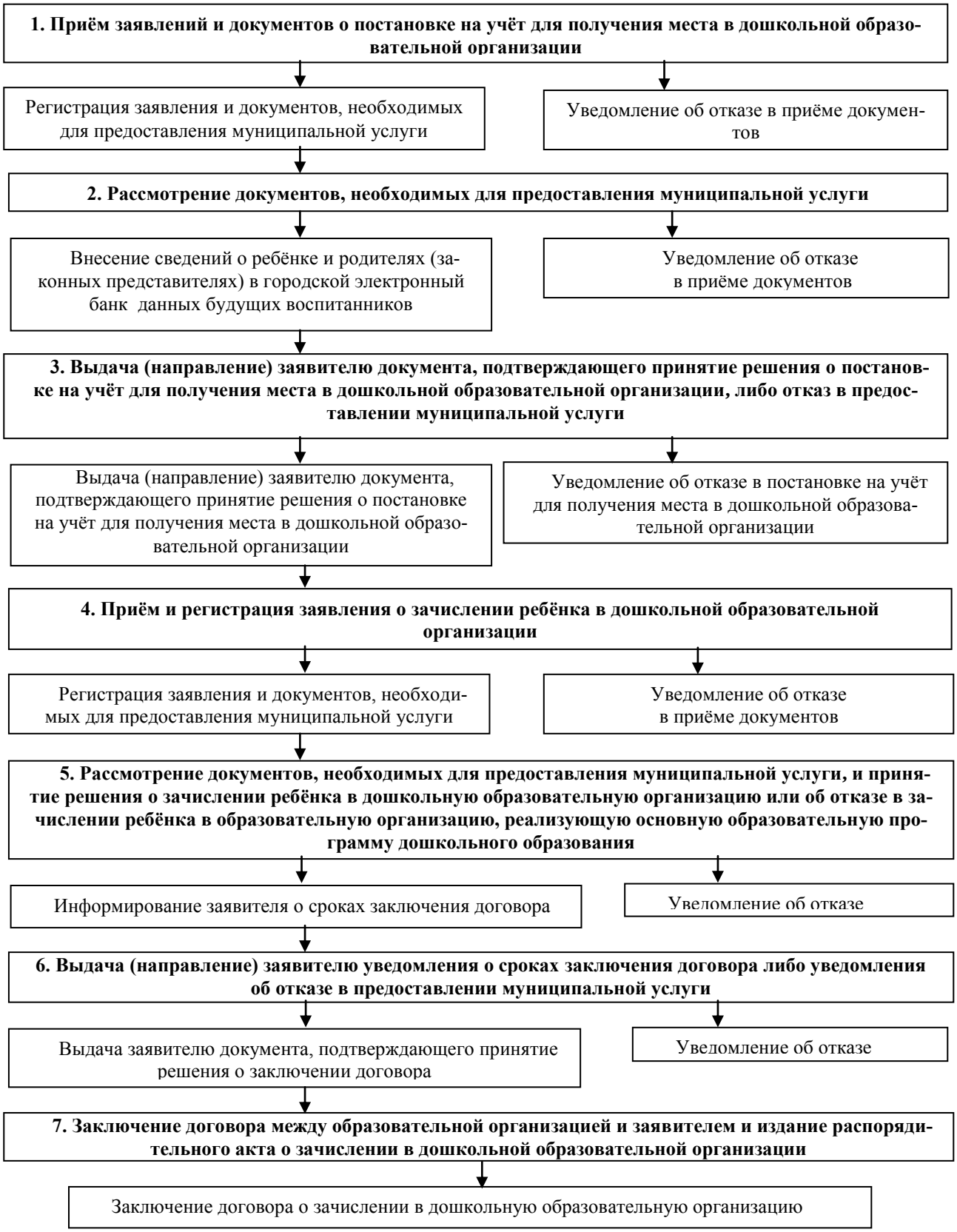
	официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба должна содержать: наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя
5.1.2. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну
5.1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	Жалоба на решение и действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подаётся в администрацию ЗАТО Звёздный (далее – орган)
5.1.4. Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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
5.1.5. Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края. 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. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 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 настоящего регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. 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
5.1.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. 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. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.2.1. Сроки обжалования	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	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). В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)
Приложения к административному регламенту	
Приложение 1	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Приложение 2	Заявление о постановке на учёт
Приложение 3	Заявление о постановке на учёт на специализированном интернет–портале Министерства образования и науки Пермского края (http://doshkolnik.perm.ru)
Приложение 4	Журнал регистрации заявления о постановке на учёт для определения его в дошкольную организацию
Приложение 5	Уведомление о регистрации ребёнка в банке данных для получения места в дошкольном образовательном учреждении
Приложение 6	Заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Приложение 7	Журнал приёма заявлений о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию
Приложение 8	Расписка в получении при приёме заявления о зачислении в дошкольную образовательную организацию
Приложение 9	Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Приложение 1
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»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

3. 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;

4. медицинское заключение об отсутствии у ребёнка противопоказаний для посещения дошкольной образовательной организации;

5. документ, подтверждающий право на внеочередной и первоочередной приём в ДОУ (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 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
на специализированном интернет-портале Министерства образования и науки Пермского края официального Web 2.0 http://www.doshkolnik.perm.ru. Сведения о заявителе

Территория проживания [Выберите территорию] *
доступны лишь территории, участвующие в пилотном проекте выплат от 1,5 до 5 лет, подробнее см. справочную информацию и вопросы специалисту

Желаемая дата получения места в ДОУ [ ] *
Если Вы планируете получать пособие и не посещать сад до какой-то даты, то в поле нужно указать эту дату (после наступления этого момента заявление будет участвовать в распределениях), если место нужно прямо сейчас - указывайте – сегодня.

Фамилия [ ]
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Имя [ ] *
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Отчество [ ] *
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Дата рождения [ ] *
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Адрес проживания [ ] *
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле «Адрес прописью»)

Контактный телефон: [ ]
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле «Сотовый телефон»)

email: [ ]
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле «email»)

Статус [Родитель]

Место работы (статус) [ ]

Паспортные данные

Серия [ ] *

Номер [ ] *

Дата выдачи [ ] *

Кем выдан [ ] *

Данные о ребёнке

Фамилия [ ] *

Имя [ ] *

Отчество [ ] *

Дата рождения [ ] *

Пол [ ]

Свидетельство о рождении

Серия [ ] *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдано *

Выбор желаемых детских садов.

Желаемые или приоритетные сады будут рассматриваться при распределении мест: при наличии мест в выбранных садах, начиная с самого приоритетного, Вы получите место именно в нём. В случае, если не удастся распределение ни в один из выбранных садов, Система предложит место в любом из садов района, в котором будут места. Вы можете указать три приоритетных сада

Добавить сад

Список садов:

Выбор льготной категории

Льготная категория будет учитываться при распределении. Для того, чтобы подтвердить ту или иную льготу, нужно представить определённые документы. Подробнее см. справочную информацию и вопросы специалисту

Выберите льготную категорию

Наименование	Приоритет

Дополнительно

Способ оповещения email

Примечание

в этом поле Вы можете указать дополнительную информацию для специалиста, рассматривающего Ваше заявление.

Место в очереди на ДОУ

Нет данных

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

Журнал регистрации заявлений о постановке ребёнка на учёт
для определения его в дошкольную организацию

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

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»

Форма

Уведомление №
о регистрации ребёнка в банке данных для получения места
в дошкольном образовательном учреждении

Уважаемый _____
(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребёнка
_____
(ФИО, дата рождения ребенка)

в банке данных _____
(дата регистрации и регистрационный номер)

Руководитель _____ /_____/

Специалист _____ /_____/

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»

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 ребенка, место рождения

_____,
в _____
наименование образовательной организации

с _____.
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. копию свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением свидетельства о рождении ребёнка для ознакомления в целях удостоверения копии либо копию данного документа, удостоверенного надлежащим образом;
2. медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта ребёнка);
3. документ, подтверждающий принятие решения о получении места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Дата _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а)

Дата _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

Журнал приёма заявлений о зачислении ребёнка
в дошкольную образовательную организацию

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

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

РАСПИСКА

в получении документов при приёме заявления о зачислении в _____
_____
(полное название дошкольной образовательной организации)

От _____
(ФИО родителя (законного представителя)

в отношении ребёнка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата

приняты следующие документы для зачисления:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребёнка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____ _____ _____
подпись расшифровка дата

Документы передал _____ _____ _____
подпись расшифровка дата

Приложение 9
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 Центр развития ребёнка детский сад «Радуга»	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, д. 15а	8(342) 297-18-56; факс 8(342) 297-18-57	raduga-zrr@mail.ru raduga-zrr-ds@mail.ru	www.radugazvd.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Детский сад № 4»	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Лесная, д. 4	8(342) 297-02-48; тел/факс 297-18-38	ds4.teremok@mail.ru	teremokzvd.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад Центр развития ребёнка «Звёздочка»	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, дом 2/1	8(342) 297-13-10, факс 8(342) 297-07-67	ds-zvezdochka@yandex.ru	ds-zvezdochka.ru

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 07.05.2015 № 50 учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Дружинина М.А.
Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342) 297-06-37; факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permareae.ru, e-mail: star@permkray.ru
Отпечатано: ООО «Интер-ЕС», 614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 66а, офис 7, тел. (342) 2-150-170. Тираж 300 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 07.05.2015. Номер подписан в печать в 17.00 07.05.2015.