

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 марта 2015 г. N 160

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327,
от 16.06.2016 N 414, от 15.05.2017 N 359)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Признать утратившим силу [Постановление](#) администрации города Перми от 21 февраля 2014 г. N 106 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми - начальника департамента социальной политики администрации города Перми Бербер Е.В.

И.о. главы администрации города Перми
В.Г.АГЕЕВ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Перми
от 27.03.2015 N 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327,
от 16.06.2016 N 414, от 15.05.2017 N 359)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом образования администрации города Перми (далее - Соглашение о взаимодействии), с даты вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

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

1.3. **Информация** о месте нахождения и графике работы департамента образования администрации города Перми (далее - департамент образования), отделов образования районов (далее - РОО) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. (в ред. **Постановления** Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

Информация о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru и на сайте: www.permsad.permedu.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Абзац утратил силу. - **Постановление** Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: do@gorodperm.ru.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14. (абзац введен **Постановлением** Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

График работы администрации МФЦ:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

(введено **Постановлением** Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

- г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;
 - г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;
 - г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;
 - г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;
 - г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;
 - г. Пермь, ул. Федосеева, 7;
 - г. Пермь, ул. Уральская, 47а;
 - г. Пермь, ул. Коспашская, 12;
- номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

- График приема и регистрации заявлений:
понедельник - суббота: с 08.00 час. до 20.00 час.;
без перерыва на обед;
- г. Пермь, ул. Транспортная, 2;
номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

- График приема и регистрации заявлений:
понедельник - пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.

(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

- Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

- Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале: www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru (далее - сеть Интернет);
- на сайте: www.permsad.permedu.ru;
- на информационных стендах в РОО;
- на информационных стендах в МОУ;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении к специалисту РОО, МФЦ.

1.5. На информационных стендах в зданиях РОО размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы департамента образования и РОО;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме 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) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах в МОУ размещается следующая информация:
место и время приема заявителей;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста Административного регламента;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы департамента образования и РОО;
информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Органами, уполномоченными на организацию предоставления муниципальной услуги, являются департамент образования через РОО (в части приема документов для постановки на учет детей для предоставления места в МОУ, постановки на учет детей для предоставления места в МОУ и формирования списков детей для зачисления в МОУ (далее - Списки) и МОУ (в части зачисления ребенка в МОУ).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется взаимодействие с иными муниципальными, государственными органами и организациями.

Специалисты РОО, МФЦ, должностные лица МОУ не вправе требовать от родителя (законного представителя) 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в МОУ, передача руководителям МОУ сформированных Списков и зачисление ребенка в МОУ;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более двух месяцев.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

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

[Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 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 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Закон Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае";

Постановление администрации города Перми от 1 марта 2013 г. N 112 "Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми";

Постановление администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", а также

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оригиналы и копии):

2.6.1. для постановки ребенка на учет для предоставления места в МОУ:

заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (оригинал);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя) и ребенка - СНИЛС;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или

лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.6.2. для формирования Списков:

2.6.2.1. для подтверждения родителями (законными представителями) права на внеочередное (первоочередное) получение места в МОУ:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ.

Полный [перечень](#) категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное предоставление мест детям в МОУ, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист РОО регистрирует документы о праве на льготы в [журнале](#) регистрации документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление в МОУ, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2. в группы компенсирующей направленности:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

заключение муниципального казенного учреждения "Психолого-медико-педагогическая комиссия" г. Перми;

2.6.2.3. в группы оздоровительной направленности:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

заключение из медицинского учреждения о медицинских показаниях ребенка.

Специалист РОО регистрирует заключения МКУСО ПМПК и документы о медицинских показаниях детей в [журнале](#) регистрации заключений муниципального казенного учреждения "Психолого-медико-педагогическая комиссия" г. Перми и документов о медицинских показаниях детей для распределения в компенсирующие и оздоровительные группы МОУ по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. для зачисления в МОУ:

[заявление](#) родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (оригинал);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

медицинское заключение (оригинал).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы представляются родителями (законными представителями) в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о приеме в МОУ;

2.6.4. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении ребенка в МОУ является отсутствие свободных мест в МОУ.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11. 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 не должен превышать 15 минут.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами

(стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

2.13.3. информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.13.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

(п. 2.13.4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с даты вступления в силу Соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в РОО (МОУ) на информационных стендах, МФЦ, 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 2.13](#) настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых департаментом образования;

размещена на Региональном портале;

размещена на Едином портале;

2.15.2. заявитель вправе направить документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал и посредством сайта www.permsad.permedu.ru;

2.15.3. заявитель вправе подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МОУ и документов, постановка ребенка на учет (не более 14 календарных дней);

3.1.2. формирование Списков для зачисления ребенка в МОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 14 календарных дней);

(п. 3.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

3.1.3. прием, регистрация заявления о приеме ребенка в МОУ и документов о зачислении ребенка в МОУ, заключение договора между МОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МОУ (не более 30 календарных дней).

(п. 3.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

3.2. [Блок-схема](#) последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МОУ (далее - постановка ребенка на учет) и документов, постановка ребенка на учет (не более 14 календарных дней):

3.3.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление [заявления](#) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в РОО;

3.3.2. заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено родителем (законным представителем):

на личном приеме у специалиста РОО;

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

в электронном виде на Едином портале и на сайте: www.permsad.permedu.ru;

3.3.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист РОО;

3.3.4. специалист РОО выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленное заявление о постановке ребенка на учет и документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления о постановке ребенка на учет и документов требованиям Административного регламента специалист РОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о постановке ребенка на учет, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о постановке ребенка на учет возвращается родителю (законному представителю).

По требованию заявителя специалист РОО подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Принятие специалистом РОО решения об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в [журнале](#) регистрации заявлений о постановке ребенка на учет (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и выдает родителю (законному представителю) [уведомление](#) о постановке ребенка на учет (приложение 7 настоящему Административному регламенту);

3.3.4.4. вносит данные о ребенке и родителе (законном представителе) в автоматизированную информационную систему регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования (далее - АИС РППУ ДО);

3.3.5. в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме заявление поступает в АИС РППУ ДО;

после поступления заявления о постановке ребенка на учет в личном кабинете пользователя отображается статус заявки "заявление находится в регистре";

специалист РОО проверяет заявление о постановке ребенка на учет на соответствие требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Если представленное заявление о постановке ребенка на учет не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете пользователя отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", указывается причина отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям специалист РОО регистрирует (подтверждает) заявление. В личном кабинете пользователя отображается статус "Заявление в регистре, данные проверены";

3.3.6. прием заявления о постановке ребенка на учет в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

3.3.7. результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет в установленном порядке или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, и постановка ребенка на учет;

3.3.8. срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней с даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

(п. 3.3.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 16.06.2016 N 414)

3.4. Формирование Списков для зачисления ребенка в МОУ (не более 14 календарных дней):

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала формирования Списков, установленной правовыми актами администрации города Перми;

3.4.2. Списки формируются согласно регистру детей, зарегистрированных в АИС РППУ ДО, с учетом даты рождения, документов о праве на льготы, медицинских показаний ребенка и заключений МКУСО ПМПК, представленных родителями (законными представителями) на личном приеме у специалиста РОО;

3.4.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист РОО;

3.4.4. специалист РОО выполняет следующие действия:

3.4.4.1. ежегодно формирует Списки;

3.4.4.2. проверяет документы, представленные родителями (законными представителями), на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

Родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении муниципальной услуги в первоочередном (внеочередном) порядке, а также распределении ребенка в группы компенсирующей (оздоровительной) направленности в случае непредставления в РОО документов, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

Принятие специалистом РОО решения об отказе по вышеперечисленным обстоятельствам не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, а также предоставлению ребенку места в группе общеразвивающей направленности;

3.4.4.3. регистрирует факт передачи Списков руководителям МОУ в [журнале](#) учета передачи руководителям дошкольных образовательных учреждений списков детей для зачисления в МОУ согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

3.4.5. продолжительность данной административной процедуры составляет не более 14 календарных дней;

3.4.6. результатом данной административной процедуры является формирование и направление Списков руководителям МОУ.

(п. 3.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

3.5. Прием, регистрация заявления о приеме ребенка в МОУ и документов, заключение договора между МОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МОУ (не более 30 календарных дней):

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в МОУ Списков из РОО, поступление **заявления** от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в **пункте 2.6.3** настоящего Административного регламента;

3.5.2. заявление о приеме ребенка в МОУ и необходимые документы родители (законные представители) представляют при личном обращении в МОУ;

3.5.3. ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо МОУ, уполномоченное информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МОУ и осуществлять прием документов;

3.5.4. должностное лицо МОУ выполняет следующие действия:

3.5.4.1. информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МОУ согласно **приложению 14** к настоящему Административному регламенту посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

размещения информации в личном кабинете пользователя на сайте: www.permsad.permedu.ru;

3.5.4.2. фиксирует способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в МОУ в **журнале** регистрации способов информирования родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 15 к настоящему Административному регламенту;

3.5.4.3. проверяет представленное заявление о приеме ребенка в МОУ и документы на соответствие требованиям, установленным **пунктами 2.6.3, 2.6.4** настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления о приеме ребенка в МОУ и документов требованиям Административного регламента должностное лицо МОУ уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие регистрации заявления о приеме ребенка в МОУ, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о приеме ребенка в МОУ возвращается родителю (законному представителю);

3.5.4.4. регистрирует заявление о приеме ребенка в МОУ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в МОУ, в **журнале** регистрации заявлений о приеме ребенка в МОУ по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

3.5.4.5. оформляет **расписку** в получении заявления о приеме ребенка в МОУ и документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

3.5.4.6. родителям (законным представителям), не представившим необходимые для приема документы в соответствии с **пунктом 2.6.3** настоящего Административного регламента, выдается **уведомление** о непредставлении родителями (законными представителями) необходимых документов для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в МОУ, согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. Место в МОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

3.5.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о приеме ребенка в МОУ, заключение договора между МОУ и родителями (законными представителями) и издание приказа о зачислении ребенка в МОУ;

3.5.6. срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о приеме ребенка в МОУ.

(п. 3.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами РОО и должностными лицами МОУ осуществляет начальник департамента образования.

4.2. Специалист РОО и должностное лицо МОУ несут персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции специалиста РОО и должностного лица МОУ в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом РОО и должностным лицом МОУ нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, администрации города Перми и положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника департамента образования.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МОУ, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц МОУ, муниципальных служащих

департамента образования и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах и графике работы департамента образования
администрации города Перми, отделов образования районов

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

Наименование органа	Адрес	Часы работы с посетителями	Телефон	Официальный сайт муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальная электронная почта департамента образования администрации города Перми

1	2	3	4	5
Департамент образования администрации города Перми (начальник департамента)	ул. Сибирская, 17	вторник: с 16.00 час. до 18.00 час.	(342) 212-70-50	www.gorodperm.ru, do@gorodperm.ru, www.permedu.ru
Департамент образования администрации города Перми (управление дошкольного образования)	ул. Сибирская, 17б	вторник: с 16.00 час. до 18.00 час.	(342) 212-73-18, 212-98-47	www.gorodperm.ru, do@gorodperm.ru, www.permedu.ru
Отдел образования по Дзержинскому району города Перми	ул. Ленина, 85	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.	(342) 246-55-51, 246-60-26	dzerobr@gmail.com
Отдел образования по Индустриальному району города Перми	ул. Мира, 15	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.	(342) 227-88-99, 227-95-09, 227-93-01	indroo@inbox.ru
Отдел образования по Кировскому району города Перми	ул. Закамская, 26	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 283-33-60, 283-30-16, 283-32-27	kirroo@gorodperm.ru
Отдел образования по Ленинскому району города	ул. Пермская, 82	вторник, четверг: с 09.00 час.	(342) 212-06-62, 212-94-62	LenROO@gorodperm.ru

Перми		до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.		
Отдел образования по Мотовилихинскому району города Перми	ул. Уральская, 36	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 260-14-16, 260-14-15	roo.moto@gmail.com
Отдел образования по Орджоникидзевскому району города Перми	ул. Бушмакина, 26	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 284-70-00, 284-69-77	ordroo@yandex.ru
Отдел образования по Свердловскому району города Перми	проспект Комсомольский, 77	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 244-36-14, 241-03-81	roosverd@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

Начальнику департамента образования
администрации города Перми

(фамилия, инициалы начальника департамента
образования администрации города Перми)

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу:

контактные телефоны: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

для предоставления места в детском саду.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____, номер _____,
кем выдано _____,

дата выдачи _____

Ребенок зарегистрирован по месту жительства (пребывания):

Законный представитель (мать, отец, иные лица)

Ф.И.О.

паспорт _____,

кем выдан _____,

когда выдан _____,

желаемое МОУ (1 приоритетное) _____,

желаемые МОУ (не более 2 дополнительных) _____,

желаемый год поступления в МОУ _____.

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих
персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по
месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта,
страхового номера индивидуального лицевого счета. Также на период
постановки ребенка на учет и посещения им МОУ даю согласие на сбор,

систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, страхового номера индивидуального лицевого счета.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на внеочередное
и первоочередное предоставление мест детям в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 16.06.2016 N 414)

N	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
1	2	3	4
Внеочередное право			
1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202- 1 "О прокуратуре Российской Федерации"

2	<p>Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"</p>
3	<p>Дети сотрудников Следственного комитета</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</p>
4	<p>Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"</p>

5	<p>Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них вследствие этого инвалидности;</p> <p>дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>пункт 12 статьи 14 и пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>
---	---	---	---

	переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития		
6	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "а" настоящего пункта;</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>

<p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "д" настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское",</p>		
--	--	--

	<p>дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированные на территории Ставропольского края</p>		
7	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</p>
8	<p>Дети судей</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</p>
9	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О</p>

		свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
10	Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закон Пермского края от 7 июля 2014 г. N 352-ПК "О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае"
Первоочередное право			
11	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

12	Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	статья 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений"
13	Дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей до 18 лет в семье	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
14	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
15	Дети сотрудников полиции, проживающих на территории города Перми; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"

	<p>выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	
16	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории города Перми;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,</p> <p>факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в</p>	<p>пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

	<p>умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях, органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
--	--	---	--

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

Руководителю

(наименование муниципального
образовательного учреждения)

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)
проживающего (ей) по адресу:

(место жительства родителя
(законного представителя)
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

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

в _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)

с _____
(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уставом и лицензией дошкольного учреждения ознакомлен (а) .

Согласен (на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им МОУ даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем (их) несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата

рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

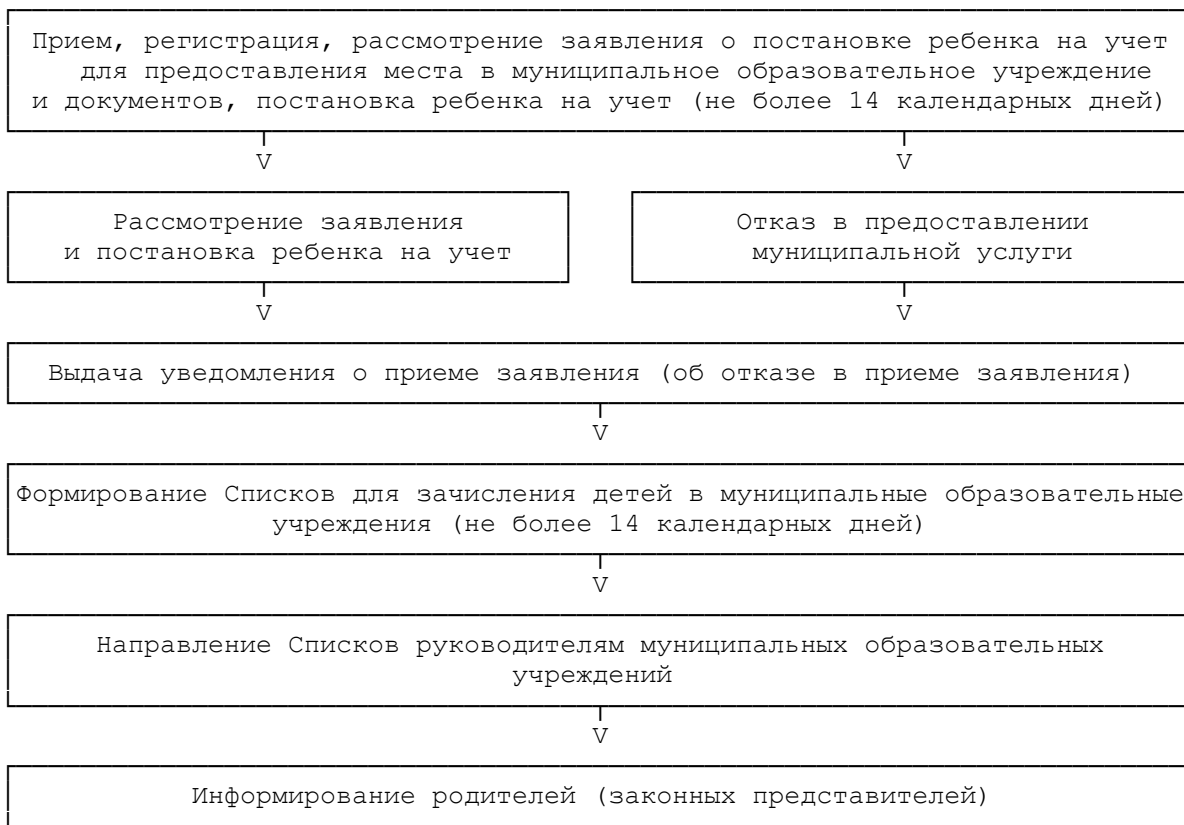
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

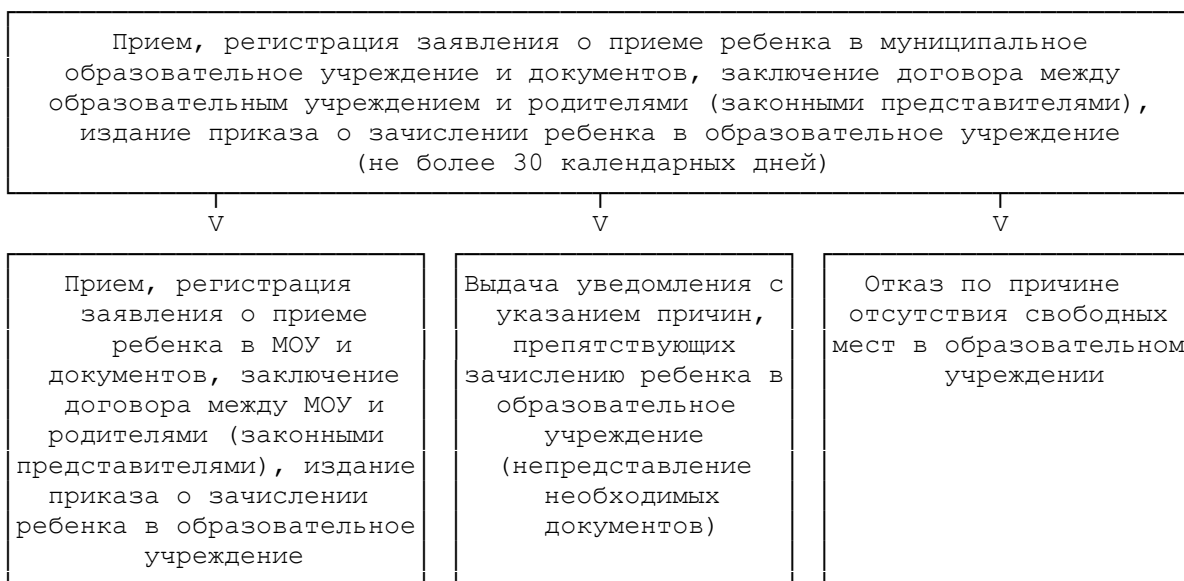
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)





Приложение 6
 к Административному регламенту
 предоставления департаментом
 образования администрации города
 Перми муниципальной услуги
 "Прием заявлений, постановка на учет
 и зачисление детей в муниципальные
 образовательные учреждения,
 реализующие основную образовательную
 программу дошкольного образования
 (детские сады)"

Список изменяющих документов
 (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
 для предоставления места в МОУ

N	Дата регистрации заявления	Способ подачи заявления (личный прием в РОО, МФЦ, почтой)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка
1	2	3	4	5	6

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)
поставлен на учет для предоставления места в детский сад

от "___" _____ 201__ г.
(дата регистрации)

номер в журнале регистрации _____.

Специалист
отдела образования _____ района _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений в МОУ

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города

Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

N	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

РАСПИСКА

в получении документов при подаче родителями (законными
представителями) заявления о приеме ребенка в муниципальное
образовательное учреждение

В _____
(полное название муниципального образовательного учреждения)
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
дата и регистрационный N заявления _____
приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал

_____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

Документы принял

_____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

М.П.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

ЖУРНАЛ
регистрации документов, подтверждающих право на внеочередное
(первоочередное) предоставление места детям в муниципальных
образовательных учреждениях

N	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Категория льготы	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6

к Административному регламенту предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

ЖУРНАЛ
регистрации заключений муниципального казенного учреждения системы образования "Психолого-медико-педагогическая комиссия" г. Перми и документов о медицинских показаниях детей для распределения в компенсирующие и оздоровительные группы муниципальных образовательных учреждений

N	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	N заключения и дата выдачи, дата выдачи документа о медицинских показаниях	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

ЖУРНАЛ
учета передачи руководителям дошкольных образовательных учреждений списков детей для зачисления в муниципальные

образовательные учреждения

Дата передачи списков	№ муниципального образовательного учреждения	Количество детей, числящихся в списке	Подпись руководителя образовательного учреждения	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении ребенку места в МОУ

Уведомляем Вас, что ребенок _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
включен в список детей для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____.

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в учреждение по адресу: _____ в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка);

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

медицинское заключение (при наличии на момент обращения в дошкольное учреждение);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право

заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Обращаем Ваше внимание, что в случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного муниципального образовательного учреждения или отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МОУ зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий год, а не востребовавшие места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РПУ ДО, по дате рождения.

Контактный телефон муниципального образовательного учреждения:

Руководитель муниципального образовательного учреждения

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

ЖУРНАЛ
регистрации способов информирования родителей (законных
представителей)

N	Дата	Время	Способ информирования	Ф.И.О. ребенка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города

Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о непредставлении родителями (законными представителями)
необходимых документов для зачисления ребенка
в муниципальное образовательное учреждение

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в
муниципальное образовательное учреждение _____

(наименование образовательного
учреждения)

от "_____" _____ 201____ г. зачисление ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

невозможно по причине непредставления Вами следующих документов: _____

Руководитель муниципального образовательного учреждения
(уполномоченное лицо) _____
