



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2022

№ 143

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р,

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Департаменту образования администрации города Перми обеспечить:

2.1. размещение, изменение сведений о муниципальной услуге «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления;

2.2. актуализацию соглашения с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и технологической

схемы оказания муниципальной услуги и их направление в адрес МФЦ не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

2.3. размещение, изменение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Перми:

от 27 марта 2015 г. № 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)»;

от 16 июня 2016 г. № 414 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 № 160»;

от 15 мая 2017 г. № 359 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 № 160»;

от 28 августа 2018 г. № 557 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 № 160»;

от 24 апреля 2019 г. № 126-П «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 № 160»;

от 14 января 2020 г. № 30 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 № 160»;

от 20 апреля 2020 г. № 363 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 № 160»;

от 26 марта 2021 г. № 211 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 № 160».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

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

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом образования администрации города Перми
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее – Заявитель).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент образования администрации города Перми (далее – Департамент образования) через отделы образования районов города Перми (далее – РОО).

Информация о месте нахождения и графике приема Департамента образования, РОО приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги для постановки ребенка на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее – МОУ), может быть подано следующим способом:

1.4.1. посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом, по адресу РОО, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с местом жительства ребенка;

1.4.2. через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

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

1.4.3. в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в РОО, Департаменте образования:

при личном обращении в РОО;

на информационных стендах в РОО;

по телефону;

по письменному заявлению;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюры и буклеты);

по электронной почте: do@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах РОО размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента образования (РОО), должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования (РОО) при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, графике работы Департамента образования и РОО;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале размещаются следующие сведения:

как получить услугу;

способы подачи заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания услуги;

категории получателей;
основания для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
Административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:
текст настоящего Административного регламента;
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента образования (РОО), должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования (РОО) при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента образования (РОО) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефон, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами РОО по указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту адресам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в пункте 1.5.2 настоящего Административного регламента телефонным номерам, в случае если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования через РОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановка на учет (промежуточный результат) и направление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур (постановка на учет и направление в МОУ), составляет 28 календарных дней.

Срок оказания услуги исчисляется с момента поступления документов о постановке ребенка на учет специалисту РОО, постановка на учет осуществляется в течение 14 календарных дней, после чего течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до начала формирования списков для направления ребенка в МОУ.

Течение срока предоставления муниципальной услуги продолжается 14 календарных дней с даты начала формирования списков для направления ребенка в МОУ.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Перечень типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р;

Методические рекомендации по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 г. № 1845-р;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

приказ Министерства образования и науки Пермского края от 11 ноября 2020 г. № 26-01-06-536 «Об утверждении информационных систем доступности дошкольного образования Пермского края и Порядка формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования Пермского края»;

постановление администрации города Перми от 01 марта 2013 г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми»;

постановление администрации города Перми от 11 января 2019 г. № 10 «Об утверждении Порядка организации семейных дошкольных групп в дошкольных образовательных учреждениях города Перми».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. для постановки ребенка на учет для направления в МОУ:

заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы);

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Также родители вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, по собственной инициативе.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.2. для направления ребенка в МОУ при формировании Списков:

независимо от способа постановки ребенка на учет родители (законные представители), желающие получить услугу дошкольного образования в МОУ в текущем году, дополнительно представляют в РОО по месту жительства на личном приеме информацию:

о наличии права на внеочередное (первоочередное, преимущественное) направление ребенка в МОУ. Полный перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление ребенка в МОУ, приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

о необходимости направления ребенка в группу компенсирующей направленности – заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

о необходимости направления ребенка в группу оздоровительной направленности – заключение из медицинского учреждения о медицинских показаниях ребенка.

Также родители вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ре-

бенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, по собственной инициативе.

Специалист РОО регистрирует документы о праве на льготы в журнале регистрации документов, подтверждающих право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) направление детей в МОУ, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заключения ПМПК и документы о медицинских показаниях ребенка в журнале регистрации заключений психолого-медико-педагогической комиссии и документов о медицинских показаниях детей для направления в компенсирующие и оздоровительные группы муниципальных образовательных учреждений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и вносит данные в ведомственную региональную информационную систему в сфере образования (далее – информационная система);

2.6.3. подтверждение информации (данных), указанной(ых) в заявлениях о постановке ребенка на учет для направления в МОУ осуществляется автоматически в информационной системе, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) посредством запроса данных свидетельства о рождении ребенка и свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка.

2.7. Департамент образования (РОО) и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление и прилагаемые к нему документы не должны быть исполнены карандашом;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

некорректное (недостоверное, неполное либо неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, исполнены карандашом, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при подаче заявления о постановке ребенка на учет для направления в МОУ на бумажном носителе).

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверную информацию;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

ребенок уже зарегистрирован в информационной системе.

При отказе в приеме документов указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата является отсутствие свободных мест в МОУ.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование РОО;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявлений в электронной форме через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение количества взаимодействий Заявителя со специалистами, оказывающими муниципальную услугу, которое не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в Департамент образования (РОО);

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента образования (РОО), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков 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 направления в МОУ и документов, постановка ребенка на учет (промежуточный результат);

3.1.2. формирование Списков для направления ребенка в МОУ (далее – Списки) и направление ребенка в МОУ (основной результат) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для направления в МОУ и документов, постановка ребенка на учет (промежуточный результат):

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. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист РОО;

3.3.3. специалист РОО выполняет следующие действия:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.3.2. проверяет поступившее заявление о постановке ребенка на учет, результаты автоматической проверки информации (данных) посредством СМЭВ в информационной системе и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия поступившего заявления о постановке ребенка на учет с результатами проверки информации (данных) посредством СМЭВ или документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента и наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист РОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема 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;

3.3.3.3. в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет и документов через МФЦ регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для направления в МОУ (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и передает уведомление о по-

становке на учет (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в приеме документов с указанием причин (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) через курьера МФЦ по реестру приема-передачи в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.3.4. вносит данные о ребенке и родителе (законном представителе) в информационную систему.

3.3.4. в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявление поступает в информационную систему;

после поступления заявления о постановке ребенка на учет в информационную систему в информационной системе формируется статус информирования заявителя «Заявление принято к рассмотрению» с присвоением индивидуального номера с фиксацией даты и времени его присвоения;

в информационной системе проводится автоматическая проверка на достоверность информации (данных), представленной(ых) в заявлении о постановке ребенка на учет, в том числе с использованием СМЭВ;

специалист РОО проверяет заявление о постановке ребенка на учет на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист РОО формирует статус информирования заявителя «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей для направления в дошкольные образовательные организации;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявлению о постановке ребенка на учет присваивается статус информирования «Заявление рассмотрено»;

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

3.3.6. результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для направления в МОУ или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по основаниям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.7. срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней с даты поступления заявления о постановке ребенка на учет специалисту РОО.

3.4. Формирование Списков для направления ребенка в МОУ и направление ребенка в МОУ (основной результат):

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 информационной системе, с учетом даты рождения, документов о праве на

льготы, медицинских показаний ребенка и заключений 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. формирует Списки;

3.4.4.2. проверяет документы, представленные родителями (законными представителями), на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Принятие специалистом РОО решения об отказе по обстоятельствам, указанным в настоящем пункте, не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, а также направления ребенка в группу общеразвивающей направленности;

3.4.4.3. вносит реквизиты Списков в информационную систему.

По результатам направления Списков в информационной системе по детям, которые направлены в МОУ, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию», в случае ненаправления ребенка в МОУ формируется статус информирования «Ожидание направления»;

3.4.4.4. регистрирует факт передачи Списков руководителям МОУ в журнале учета передачи руководителям дошкольных образовательных учреждений списков детей для направления в МОУ согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

3.4.5. продолжительность данной административной процедуры составляет 14 календарных дней;

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента образования путем анализа ежеквартальных отчетов.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом в соответствии с ежегодным планом проверок Департамента образования, утвержденным приказом начальника Департамента образования.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за отчетный период.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановая проверка проводится по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента образования.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента образования (РОО), осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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 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.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих департамента образования и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в 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
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

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

| Наименование органа | Адрес | Часы работы с посетителями (по предварительной записи) | 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, permedu.ru |
| Департамент образования | ул. Сибирская, | вторник: | (342) 212-90-82, | www.gorodperm.ru, |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-------------------|--|---|--------------------------------|
| администрации города Перми (управление дошкольного образования) | 176 | с 16.00 час. до 18.00 час. | 212-98-47 | do@gorodperm.ru, permedu.ru |
| Отдел образования по Дзержинскому району города Перми | ул. Ленина, 85 | вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерывы: с 13.00 час. до 14.00 час., с 16.00 час. до 16.15 час. | (342) 246-60-26, 246-55-51 | dzerROO@gorodperm.ru |
| Отдел образования по Индустриальному району города Перми | ул. Мира, 15 | вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерывы: с 13.00 час. до 14.00 час., с 16.00 час. до 16.15 час. | (342) 227-88-99, 227-95-09, 227-93-01 | indROO@gorodperm.ru |
| Отдел образования по Кировскому району города Перми | ул. Закамская, 26 | вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., | (342) 283-32-27, 283-30-16 | kirROO@gorodperm.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|
| | | <p>перерывы: с 12.00 час. до 13.00 час., с 16.00 час. до 16.15 час.</p> | | |
| <p>Отдел образования по Ленинскому району города Перми</p> | <p>ул. Пермская, 82</p> | <p>вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерывы: с 12.00 час. до 13.00 час., с 16.00 час. до 16.15 час.</p> | <p>(342) 212-94-62, 212-06-62</p> | <p>lenROO@gorodperm.ru</p> |
| <p>Отдел образования по Мотовилихинскому району города Перми</p> | <p>ул. Уральская, 36</p> | <p>вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерывы: с 12.00 час. до 13.00 час., с 16.00 час. до 16.15 час.</p> | <p>(342) 260-14-15, 260-14-02</p> | <p>motroo@gorodperm.ru</p> |
| <p>Отдел образования по Орджоникидзевскому району города Перми</p> | <p>ул. Бушмакина, 26</p> | <p>вторник, четверг:</p> | <p>(342) 284-69-77, 284-70-00</p> | <p>ordROO@gorodperm.ru</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------------------------|--|-------------------------------|------------------------|
| району города Перми | | с 09.00 час. до 18.00 час., перерывы: с 12.00 час. до 13.00 час., с 16.00 час. до 16.15 час. | | |
| Отдел образования по Свердловскому району города Перми | Комсомольский проспект, 77 | вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерывы: с 12.00 час. до 13.00 час., с 16.00 час. до 16.15 час. | (342) 241-03-81, 244-36-14 | sverdlroo@gorodperm.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

В департамент 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 направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
выдано _____

дата выдачи _____.

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес места фактического проживания ребенка

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____ номер _____
 выдан _____,
 дата выдачи _____.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

Желаемое муниципальное образовательное учреждение (1 приоритетное) _____.

Данное муниципальное образовательное учреждение посещает старший ребенок из семьи (заполняется при наличии) _____.

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Желаемые муниципальные образовательные учреждения (не более 2 дополнительных) _____.

Желаемый год поступления в муниципальное образовательное учреждение _____.

Режим пребывания _____.

Язык образования _____.

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы _____.

Право на льготы (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии), дата(ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями) _____.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

Согласие на обработку персональных данных действует на период предоставления муниципальной услуги субъекту персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
регистрации документов, подтверждающих право на внеочередное
(первоочередное, преимущественное) направление детей в муниципальное
образовательное учреждение, реализующее образовательные программы
дошкольного образования

| № | Дата обращения | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Категория льготы | Подпись родителя (законного представителя) |
|---|----------------|----------------|---------------|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
регистрации заключений психолого-медико-педагогической
комиссии и документов о медицинских показаниях детей
для направления в компенсирующие и оздоровительные группы
муниципальных образовательных учреждений, реализующих
образовательные программы дошкольного образования

| № | Дата обращения | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | № заключения и дата выдачи, дата выдачи документа о медицинских показаниях | Подпись родителя (законного представителя) |
|---|----------------|----------------|---------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное,
первоочередное и преимущественное направление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования

| № | 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. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 2 | Дети работников органов прокуратуры, погиб- | документ, в установлен- | пункт 5 Указа Президента Российской |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|--|
| | ших (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 | ном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности | Федерации от 30 октября 2009 г. № 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» |
| 3 | Дети сотрудников Следственного комитета | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 4 | 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 | документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности | пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. № 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- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|--|
| | | | Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» |
| 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 отчужде-</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, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|--|
| | <p>ния 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 в этой связи инвалидности;</p> <p>дети граждан, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития</p> | | |
| 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 Объеди-</p> | <p>документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Рос-</p> | <p>пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 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-</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|--|
| | <p>ненной 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 Ингушетии и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формиро-</p> | <p>сиейской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p> | <p>Кавказского региона Российской Федерации»</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | <p>ваний, 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 подпункте «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 воин-</p> | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|--|
| | <p>ских 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», 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. № 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</p> | <p>пункт 3 статьи 19 Закона Российской Фе-</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|---|
| | | занимаемой должности | дерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 9 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 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 | постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------------|---|---|--|
| | | отселения | |
| 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 | Федеральные законы от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Пермского края от 07 июля 2014 г. № 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. № 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 | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» |
| 13 | Дети из многодетных семей | действующее удостове- | пункт 1 Указа Президента Российской |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|--|--|
| | | рение многодетной семьи | <p>Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;</p> <p>статья 15 Закона Пермской области от 09 сентября 1996 г. № 533-83 ПК «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае»;</p> <p>постановление Правительства Пермского края от 20 июня 2017 г. № 508-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края»</p> |
| 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 02 октября 1992 г. № 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, уво- | справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| | <p>ленного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</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>факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>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</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|
| | | на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | |
| 16 | <p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>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 возмож-</p> | <p>справка с места работы о занимаемой должности;</p> <p>документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,</p> <p>факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,</p> <p>факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здо-</p> | <p>пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| | <p>ность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 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>рования, 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 и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудни-</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|--|--|--|
| | | ка, гражданина Российской Федерации | |
| Преимущественное право | | | |
| 17 | Дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры являются воспитанниками МОУ, выбранного родителями (законными представителями) | 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми | пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации; часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас, что в приеме документов Вам отказано по причине:

некорректное (недостоверное, неполное либо неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, исполнены карандашом, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при подаче заявления о постановке ребенка на учет для направления в МОУ на бумажном носителе).

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверную информацию;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

ребенок уже зарегистрирован в информационной системе;

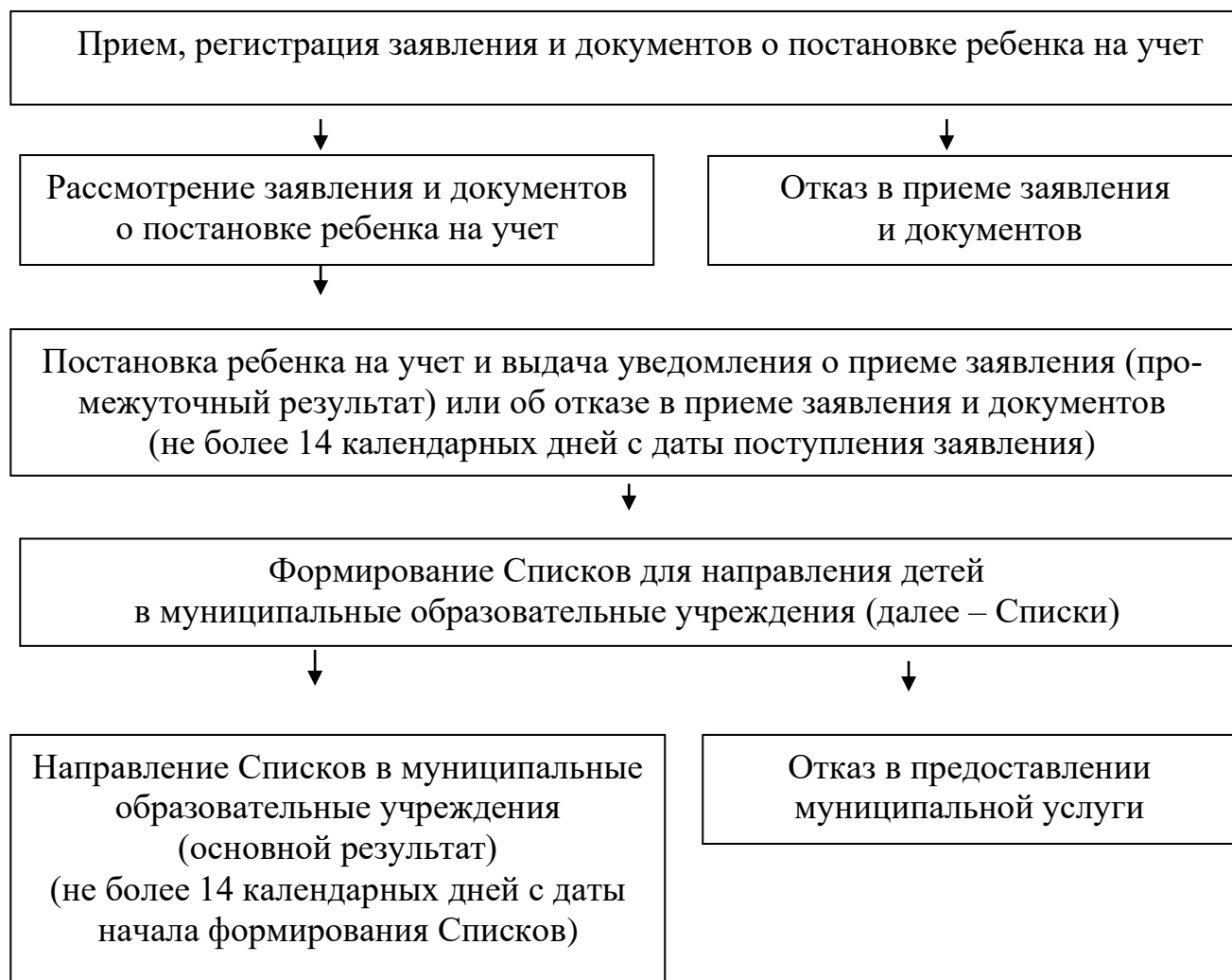
(иное)

Контактный телефон специалиста РОО _____

Специалист РОО _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для направления в муниципальные образовательные
учреждения

| № | Дата ре- гистрации заявления | Способ подачи заявления (МФЦ, почтой) | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Решение о поста- новке на учет ре- бенка |
|---|------------------------------------|---|----------------|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования

от «___» _____ 20__ г.
(дата регистрации)

номер в журнале регистрации _____.

Специалист
отдела образования _____ района _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации
города Перми муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
учета передачи руководителям дошкольных образовательных
учреждений списков детей для направления в муниципальные
образовательные учреждения

| Дата пе- редачи списков | № муниципально- го образователь- ного учреждения | Количество детей, чис- лящихся в списке | Подпись руково- дителя образова- тельного учре- ждения | Расшифровка подписи |
|-------------------------------|--|--|---|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |