КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации г. Перми от 27.03.2015 N 160
(ред. от 16.06.2016)
"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)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.07.2016

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)

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)

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).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края": gosuslugi.permkrai.ru (далее - Региональный портал).

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, постановки на учет для предоставления места в МОУ и выдачи направления для зачисления ребенка в МОУ) и МОУ (в части зачисления ребенка в МОУ).

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

Специалисты 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в МОУ, выдача направления и зачисление ребенка в МОУ;
мотивированный отказ в приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в МОУ, в выдаче направления и зачислении ребенка в МОУ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 30 календарных дней.

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";
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
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:

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;

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";

свидетельство о рождении ребенка;

2.6.2. для получения в РОО направления для зачисления ребенка в МОУ:

документ, удостоверяющий личность;

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

заключение муниципального казенного учреждения "Психолого-медико-педагогическая комиссия" г. Перми (в группы компенсирующей направленности);

заключение из медицинского учреждения о медицинских показаниях ребенка (в группы оздоровительной направленности);

документы, подтверждающие право на внеочередное и 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.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют 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;

2.6.3. для зачисления в МОУ:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

направление из РОО;

оригинал документа, удостоверяющего 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";

медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию), которое должно быть представлено родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Все вышеперечисленные документы представляются родителями (законными представителями) в течение 14 календарных дней с даты регистрации направления в МОУ.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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;
(п. 2.6.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.06.2016 N 414)

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.

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. выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в МОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);

3.1.3. прием, регистрация заявления о зачислении 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 14 календарных дней).

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. Выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в МОУ (далее - направление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня):

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является подтверждение родителями (законными представителями) права на получение муниципальной услуги путем представления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.4.2. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (его представителем) 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 в течение июня организует выдачу направлений родителям (законным

представителям), а также с августа и в течение года при наличии свободных мест в МОУ;

3.4.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист РОО уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для выдачи направления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема родителю (законному представителю) отказывается в выдаче направления.

Принятие специалистом РОО решения об отказе в выдаче направления не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.4.4.3. регистрирует направления, выдаваемые родителям (законным представителям), в журнале учета выдачи направлений в МОУ (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

3.4.5. продолжительность данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

3.4.6. результатом данной административной процедуры является выдача направления родителям (законным представителям).

3.5. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в МОУ и документов, заключение договора между МОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МОУ (не более 14 календарных дней):

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в МОУ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в МОУ;

3.5.2. заявление о зачислении ребенка в МОУ может быть представлено родителем (законным представителем) при личном обращении в МОУ;

3.5.3. ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо МОУ, ответственное за прием документов;

3.5.4. должностное лицо МОУ выполняет следующие действия:

3.5.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.4.2. проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в МОУ и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления о зачислении 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 приему заявления о зачислении ребенка в МОУ, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

По требованию родителя (законного представителя) должностное лицо подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении ребенка в МОУ.

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

3.5.4.3. регистрирует заявление о зачислении ребенка в МОУ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в МОУ, в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в МОУ (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

3.5.4.4. оформляет расписку в получении заявления о зачислении ребенка в МОУ и документов (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

3.5.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении 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 14 календарных дней с даты поступления заявления о зачислении ребенка в МОУ.

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, муниципальных учреждений, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, руководителей муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, предоставляемых в электронном виде, утвержденным постановлением администрации города Перми.

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 12.05.2016 N 327)

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 (сектор дошкольного образования)	ул. Сибирская, 17б	понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., пятница: с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 212-42-05, 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	Roo59@list.ru
Отдел образования по Ленинскому району города Перми	ул. Пермская, 82	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 212-06-62, 212-94-62	lenroo.perm@mail.com
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	проспект Комсомольский, 77	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.,	(342) 244-36-14, 241-03-81	roosverd@mail.ru

города Перми		перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.		
Позиция утратила силу. - Постановление Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327				

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)"

Начальнику департамента образования
администрации города Перми
_____
(фамилия, инициалы начальника
департамента)
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____,
зарегистрированного по месту
жительства:
_____
Телефон домашний: _____
Телефон мобильный: _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____
_____ _____ года рождения
(Ф.И.О. ребенка)
для предоставления места в детском саду.
Свидетельство о рождении _____.
Законный представитель (мать, отец, иные лица)
Ф.И.О. _____
паспорт _____ выдан _____
кем, когда

"___" _____ 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	Дети работников органов прокуратуры, погибших	документ, в установленном порядке	пункт 5 Указа Президента

	(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	подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	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"
3	Дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 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. 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"
5	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;	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в	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

	дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: 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; 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; в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; 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; дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или 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	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	на Чернобыльской АЭС"
6	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	документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского	пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов

	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: 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; б) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "а" настоящего пункта; в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); 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; д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской	региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"

	Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; е) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте "д" настоящего пункта; 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); з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края; и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированные на территории Ставропольского края		
7	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	документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности	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"

8	Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 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 отселения	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 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"
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	пункт 6 статьи 19 Федерального

		военного комиссариата по месту жительства семьи	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 выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	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 связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"

	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; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника 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, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	
16	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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; 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; 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; дети гражданина Российской Федерации, умершего в	справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: 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, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в 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	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"

	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	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; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	

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)"

Руководителю
_____
наименование муниципального
образовательного учреждения
_____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:
_____,
место жительства гражданина

контактный телефон:_____
адрес электронной почты:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка
_____
в _____
наименование муниципального образовательного учреждения

с _____.
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:
1.
2.
3.

_____ _____ _____
Дата подпись Ф.И.О.

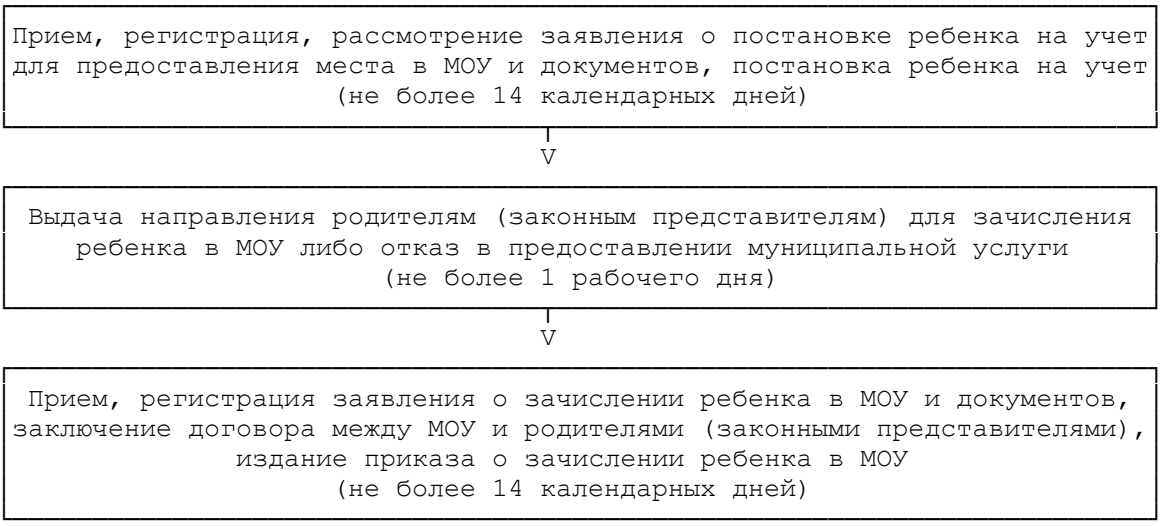
С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а)

_____ _____ _____
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 16.06.2016 N 414)



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)"

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

N	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка

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)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.06.2016 N 414)

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений в МОУ

N	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер МОУ	Вид услуги	Основание направления (льгота)	Дата выдачи направления (льгота)	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6	7	8
						заполняется родителями	

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)"

ЖУРНАЛ
приема заявлений о зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

N	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов

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)"

РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления о зачислении

в _____
(полное название муниципального образовательного учреждения)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)
в отношении ребенка _____
(ФИО 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