

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 марта 2015 г. N 160

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.05.2016 [N 327](#),
от 16.06.2016 [N 414](#), от 15.05.2017 [N 359](#), от 23.05.2017 [N 386](#),
от 28.08.2018 [N 557](#), от 24.04.2019 [N 126-П](#), от 14.01.2020 [N 30](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Перми
от 27.03.2015 N 160

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327,
от 16.06.2016 N 414, от 15.05.2017 N 359, от 23.05.2017 N 386,
от 28.08.2018 N 557, от 24.04.2019 N 126-П, от 14.01.2020 N 30)

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми
от 14.01.2020 N 30)

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 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 (далее - РОО) (в части приема документов для постановки на учет детей для предоставления места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ), постановки на учет детей для предоставления места в МОУ и формирования списков детей для зачисления в МОУ (далее - Списки) и МОУ (в части зачисления ребенка в МОУ).

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

Информация о месте нахождения МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru (далее - Официальный сайт) и на сайте: <https://permsad.permedu.ru>.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим

способом:

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

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом, по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

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>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на сайте <https://permsad.permedu.ru> (далее - Дошкольный портал);

1.4.2. для зачисления в МОУ:

путем личного обращения Заявителя в МОУ.

1.5. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала или Дошкольного портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал или Дошкольный портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в РОО, Департаменте образования и МОУ:

при личном обращении в РОО (МОУ);

на информационных стендах в РОО и МОУ;

по телефонам;

по письменному заявлению;

на сайте: <https://permsad.permedu.ru>;

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

по электронной почте: do@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: 270-11-20;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru;

1.6.4. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

в зданиях РОО:

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;

в зданиях МОУ:

место и время приема заявителей;

текст настоящего Административного регламента;

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

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

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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),

МОУ, 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 и работники Департамента образования 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 1.6.2](#) 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;

через сайт: <https://permsad.permedu.ru>, в случае если заявление было подано через Дошкольный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми
от 14.01.2020 N 30)

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. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования через РОО (в части приема документов для постановки на учет детей для предоставления места в МОУ, постановки на учет детей для предоставления места в МОУ и формирования списков детей для зачисления в МОУ (далее - Списки) и МОУ (в части зачисления ребенка в МОУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в МОУ, передача руководителям МОУ сформированных Списков и зачисление ребенка в МОУ;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более двух месяцев. При подаче заявления через МФЦ срок оказания услуги исчисляется с момента поступления документов непосредственно в РОО.

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. 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 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

[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 8 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 11 января 2019 г. N 10 "Об утверждении Порядка организации семейных дошкольных групп в дошкольных образовательных учреждениях города Перми".

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

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

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

2.6.2. для формирования Списков:

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

документ, удостоверяющий личность 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 или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

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

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

2.6.2.2. в группы компенсирующей направленности:

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 или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

заключение государственного бюджетного учреждения Пермского края "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" или муниципального казенного учреждения системы образования "Психолого-медико-педагогическая комиссия" г. Перми (далее - ПМПК);

2.6.2.3. в группы оздоровительной направленности:

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 или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

заключение из медицинского учреждения о медицинских показаниях ребенка.

Специалист РОО регистрирует заключения ПМПК и документы о медицинских показаниях детей в [журнале](#) регистрации заключений государственного бюджетного учреждения Пермского края "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" или муниципального казенного учреждения системы образования "Психолого-медико-педагогическая комиссия" г. Перми и документов о медицинских показаниях детей для распределения в компенсирующие и оздоровительные группы муниципальных образовательных учреждений по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.4. для подтверждения родителями (законными представителями) права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры (далее - дети):

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";

оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми;

оригиналы свидетельств о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

2.6.3. для зачисления в МОУ:

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал

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

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

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

медицинское заключение (оригинал).

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

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

2.7. Департамент образования 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. N 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления:

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

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;

иностранные 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:

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктами 2.6.1 и 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

При отказе в приеме документов указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов по форме согласно [приложению 17](#) к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении ребенка в МОУ 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, 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.

2.14. 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 (МОУ);

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 Дошкольный портал, или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами, оказывающими муниципальную услугу:

не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в Департамент образования через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается в МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента образования, 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 предоставления места в МОУ и документов, постановка ребенка на учет (не более 14 календарных дней);

3.1.2. формирование Списков для зачисления ребенка в МОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 14 календарных дней);
(п. 3.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

3.1.3. прием, регистрация заявления о приеме ребенка в МОУ и документов о зачислении ребенка в МОУ, заключение договора между МОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МОУ (не более 30 календарных дней).
(п. 3.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 15.05.2017 N 359)

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

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

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

3.3.2. заявление о постановке ребенка на учет может быть представлено родителем (законным представителем):

в электронном виде на Едином портале или на сайте: <https://permsad.permedu.ru>;

посредством подачи документов в МФЦ;

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

(п. 3.3.2 в ред. **Постановления** Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

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 поступившее заявление о постановке ребенка на учет и документы на соответствие требованиям, установленным **пунктом 2.8** настоящего Административного регламента.

(в ред. **Постановления** Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

При установлении несоответствия поступившего 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.

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;

(п. 3.3.4.2 в ред. **Постановления** Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

3.3.4.3. 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 предоставления места в МОУ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и передает **уведомление** о постановке на учет (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) или отказе с указанием причин через курьера МФЦ по реестру приема-передачи в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Копия реестра приема-передачи по результатам предоставления услуги хранится в РОО в течение 1 года;

(п. 3.3.4.3 в ред. **Постановления** Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

3.3.4.4. вносит данные о ребенке и родителе (законном представителе) в информационную систему персональных данных "Дошкольный портал" г. Перми (далее - ИСПДн);

(п. 3.3.4.4 в ред. **Постановления** Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

3.3.5. в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме заявление поступает в ИСПДн;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

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 2.8](#) настоящего Административного регламента, и постановка ребенка на учет;
(п. 3.3.7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

3.3.8. срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней с даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.
(п. 3.3.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 16.06.2016 N 414)

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

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

3.4.2. Списки формируются согласно регистру детей, зарегистрированных в ИСПДн, 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;
(п. 3.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

3.4.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист РОО;

3.4.4. специалист РОО выполняет следующие действия:

3.4.4.1. ежегодно формирует Списки;

3.4.4.2. проверяет документы, представленные родителями (законными представителями), на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6.2, 2.8](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

Родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении муниципальной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. должностное лицо МОУ выполняет следующие действия:

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

телефонной связи;

почтовой связи;

размещения информации в личном кабинете пользователя на сайте: <https://permsad.permedu.ru>;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

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

3.5.4.3. проверяет представленное заявление о приеме ребенка в МОУ и документы на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6.3, 2.8](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

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

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

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

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

3.5.4.5. оформляет [расписку](#) в получении заявления о приеме ребенка в МОУ и документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми
от 14.01.2020 N 30)

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 утвержденным приказом начальника Департамента образования ежегодным планом проверок 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) и работники МОУ, 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 должностных лиц МОУ, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

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

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

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц МОУ, муниципальных служащих департамента образования и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

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, permedu.ru
Департамент образования администрации города Перми (управление дошкольного образования)	ул. Сибирская, 17б	вторник: с 16.00 час. до 18.00 час.	(342) 212-73-18, 212-98-47	www.gorodperm.ru, do@gorodperm.ru, 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	dzerROO@gorodperm.ru
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@gorodperm.ru

Отдел образования по Кировскому району города Перми	ул. Закамская, 26	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 283-33-60, 283-30-16, 283-32-27	kirROO@gorodperm.ru
Отдел образования по Ленинскому району города Перми	ул. Сибирская, 10	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@gorodperm.ru
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	motroo@gorodperm.ru
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@gorodperm.ru
Отдел образования по Свердловскому району города Перми	Комсомольский проспект, 77	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 244-36-14, 241-03-81	sverdlroo@gorodperm.ru

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

Начальнику департамента образования
администрации города Перми

(фамилия, инициалы начальника
департамента образования администрации
города Перми)

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

контактные телефоны:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

для предоставления места в детском саду.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
выдано _____

дата выдачи _____

Ребенок зарегистрирован по месту жительства (пребывания):

СНИЛС ребенка: номер _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС родителя (законного представителя): номер _____

Желаемое муниципальное образовательное учреждение (1 приоритетное)

желаемые муниципальные образовательные учреждения (не более 2 дополнительных) _____, желаемый год поступления в муниципальное образовательное учреждение _____.

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

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 (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	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 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	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. N 110 "О

	<p>исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"</p>
5	<p>Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 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>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. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>

	<p>в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них 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 Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>

<p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;</p> <p>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);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей,</p>		
---	--	--

	<p>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 воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", 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</p>	<p>документ в установленном порядке, подтверждающий прохождение военной</p>	<p>пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г.</p>

	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	службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности	№ 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. № 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. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
10	Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в	постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	федеральные законы от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации

	комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		местного самоуправления в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закон Пермского края от 7 июля 2014 г. N 352-ПК "О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае"
Первоочередное право			
11	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12	Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	пункт 6 статьи 19 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	действующее удостоверение многодетной семьи	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"; статья 15 Закона Пермской области от 9 сентября 1996 г. N 533-83 ПК "О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае"; Постановление Правительства Пермского

			края от 20 июня 2017 г. N 508-п "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края"
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; 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	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, 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	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"

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

	заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	
Преимущественное право			
17	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	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"; оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; оригиналы свидетельств о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в 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)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

Руководителю

(наименование муниципального
образовательного учреждения)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

в _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)

с _____
(дата)

Адрес места жительства ребенка _____

Язык образования _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;

2. _____;
3. _____.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С правовым актом администрации города Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа ознакомлен(-а).

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласен(-на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС. Также на период посещения ребенком муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(-их) несовершеннолетнем(-их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.

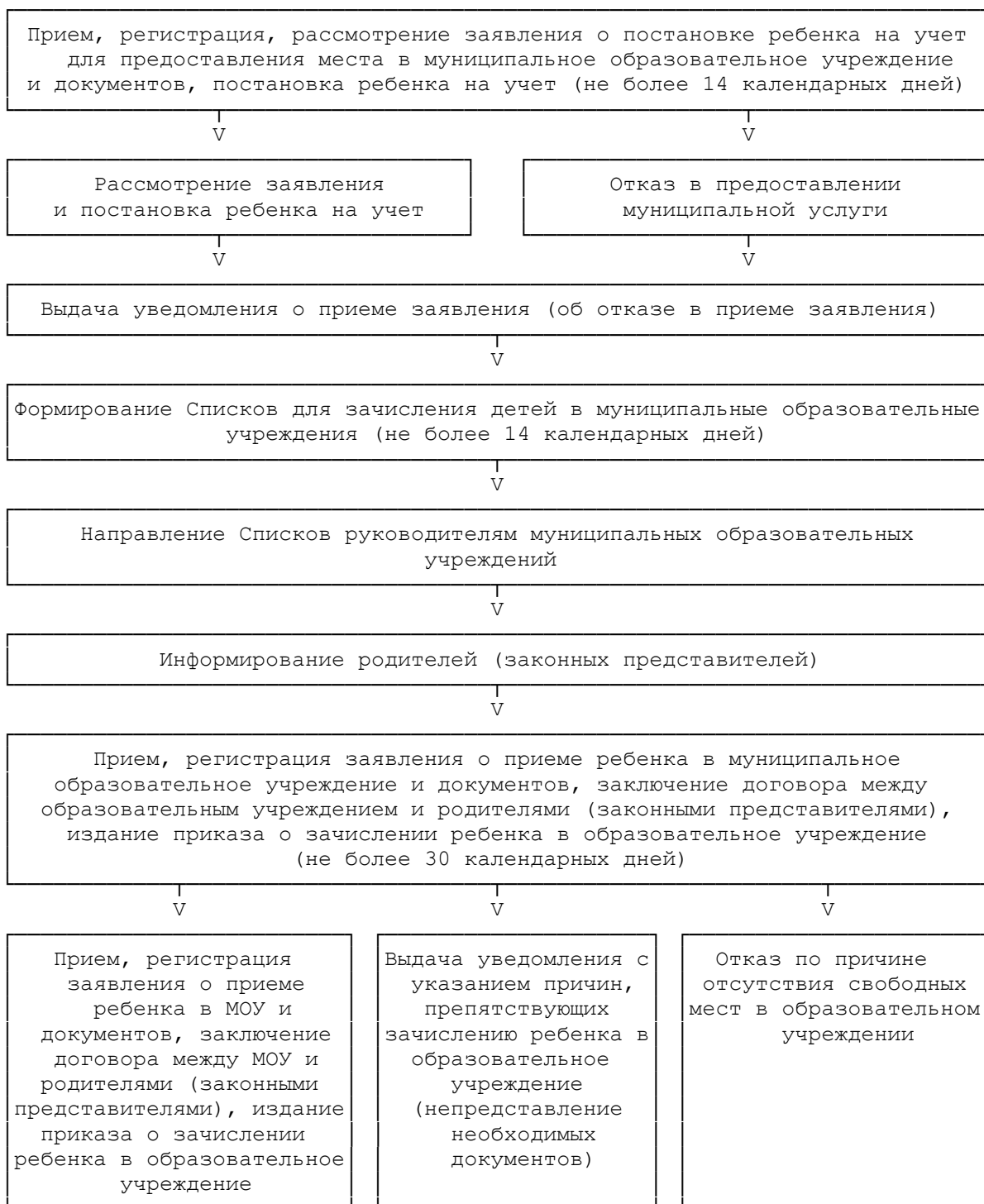
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

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



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 24.04.2019 N 126-П)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для предоставления места в муниципальных образовательных
учреждениях

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

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

от "___" _____ 201__ г.

(дата регистрации)

номер в журнале регистрации _____.

Специалист
отдела образования _____ района _____

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

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений в МОУ

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

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

N	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов
---	----------------------------	-----------------	-------------------------------	------------------------------

1	2	3	4	5

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

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

РАСПИСКА

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

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

1.	
2.	
3.	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал

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

Документы принял

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

М.П.

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

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

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

Приложение 12
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 24.04.2019 N 126-П)

ЖУРНАЛ

регистрации заключений государственного бюджетного учреждения Пермского края "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" или муниципального казенного учреждения системы образования "Психолого-медико-педагогическая комиссия" г. Перми и документов о медицинских показаниях детей для распределения в компенсирующие и оздоровительные группы муниципальных образовательных учреждений

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

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

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

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

Дата передачи списков	N муниципального образовательного учреждения	Количество детей, числящихся в	Подпись руководителя образовательного учреждения	Расшифровка подписи

		списке		
1	2	3	4	5

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 24.04.2019 N 126-П)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении ребенку места
в муниципальном образовательном учреждении

Уведомляем Вас, что ребенок _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

включен в список детей для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение N _____.

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в учреждение по адресу: _____

в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

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

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

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

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

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или

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

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

Контактный телефон муниципального образовательного учреждения:

Руководитель муниципального образовательного учреждения _____

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

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

ЖУРНАЛ
регистрации способов информирования родителей (законных
представителей)

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

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

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

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

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в
муниципальное образовательное учреждение _____
(наименование образовательного
учреждения)

от "____" _____ 201____ г. зачисление ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

невозможно по причине непредставления Вами следующих документов: _____

Руководитель муниципального образовательного учреждения
(уполномоченное лицо) _____

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 14.01.2020 N 30)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Уважаемый(-ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

- непредставления полного пакета документов;
- наличия подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,
- а также документов, исполненных карандашом;
- наличия повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

(иное)

Контактный телефон специалиста РОО _____

Специалист РОО _____
