



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.04.2024

№ 299-2024-01-05.С-263

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей  
в государственные  
(муниципальные)  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111, пунктом 16 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края

администрация Пермского муниципального округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 01 октября 2019 г. № 632 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные



образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Норицина А.А.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального округа

И.А. Варушкин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пермского муниципального  
округа Пермского края  
от 10.04.2024 №  
299-2024-01-05.С-263

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет**  
**и направление детей в муниципальные образовательные организации,**  
**реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Пермском муниципальном округе Пермского края.

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – управление образования; орган, предоставляющий муниципальную услугу), в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОУ);

б) по телефону управления образования, ДОУ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте управления образования;

на официальном сайте ДОУ;

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permrokrug.ru](http://www.permrokrug.ru));

д) посредством размещения информации на информационных стендах управления образования, ДОУ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов ДОУ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе управления образования, ДОУ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах управления образования, ДОУ, адресе электронной почты управления образования, ДОУ размещена на официальном сайте управления образования, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, ЕПГУ.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ДООУ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие подведомственные управлению образования муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Перечень ДООУ представлен на сайте управления образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие:

с Министерством внутренних дел России – в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

с Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений о рождении ребенка из Единого реестра записей актов гражданского состояния.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка детей на учет для получения места в ДООУ (промежуточный результат) и направление ребенка в ДООУ (основной результат); мотивированный отказ в постановке на учет для получения места в ДООУ.

Формирование и ведение регистра детей дошкольного возраста для распределения в ДООУ Пермского муниципального округа осуществляется посредством «Единого сервиса записи» электронной образовательной системы «ЭПОС» (далее – ЕСЗ) на основании заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур (постановка на учет и направление в ДОУ), составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления услуги с момента поступления документов о постановке ребенка на учет и до постановки на учет составляет 5 рабочих дней, после чего течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до начала формирования списков для направления ребенка в ДОУ.

Течение срока предоставления муниципальной услуги продолжается 10 рабочих дней с даты начала формирования списков детей для направления ребенка в ДОУ.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.4.2. В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в управление образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образования, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. постановка на учет для получения места в ДОУ:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.2–2.6.1.8 пункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному

в заявлении. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданного на бумажном носителе;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

2.6.1.3. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

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

2.6.1.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.1.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6.1.7. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.8. документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

2.8.4. 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 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. 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.

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем в управление образования, МФЦ документов.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для получения места в ДОУ:

2.10.1.1. представленные документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

2.10.1.2. неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ;

2.10.1.3. предоставление неполной информации, в том числе неполного пакета документов, при подаче заявления в электронном виде;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются

на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4 пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. 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 управления образования;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление образования, 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 управление образования собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны управления образования, ДОУ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ДОУ, управления образования, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, в электронной форме следующими способами:

через ЕПГУ;

через официальный сайт управления образования.

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

ДОУ обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

2.17.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ и документов, постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. формирование списков для направления ребенка в ДОУ.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ и документов, постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в управление образования.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

3.2.2.1. при личном обращении в управление образования;

3.2.2.2. через ЕПГУ;

3.2.2.3. в МФЦ.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. При личном обращении заявителя в управление образования ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия предоставленного заявления и документов требованиям Административного регламента принимается решение об отказе в приеме документов или/и отказе в предоставлении государственной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (либо его представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном 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 возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие управлением образования решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия управлением образования указанного решения.

3.2.4.3. Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в управлении образования.

3.2.5. В случае подачи заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов через ЕПГУ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если предоставленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете ЕПГУ отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры подтверждает данные в электронной системе.

В личном кабинете Заявителя на ЕПГУ отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято».

3.2.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для направления в ДОУ (промежуточный результат) или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по основаниям, установленным подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке ребенка на учет.

3.3. Формирование списков для направления ребенка в ДОУ.

3.3.1. В срок до 10 мая текущего года руководители ДОУ предоставляют в управление образования предварительные данные по количеству мест для приема детей на новый учебный год с указанием возраста и направленности групп.

3.3.2. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 01 сентября текущего года.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

3.3.4. Списки формируются ежегодно на учебный год согласно регистру детей, зарегистрированных в ЕСЗ, с учетом даты рождения, документов о праве на льготы, медицинских показаний ребенка и заключений ПМПК, представленных родителями (законными представителями).

3.3.5. Специалист управления образования:

3.3.5.1. формирует список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;

3.3.5.2. направляет списки в ЕСЗ с последующей регистрацией факта передачи списков руководителям ДОУ в журнале учета передачи руководителям дошкольных образовательных учреждений списков детей для направления в ДОУ согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование списков детей и направление в ДОУ.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.8. Формирование списков по каждому ДОУ осуществляется на основании данных, полученных от руководителей, в следующие периоды:

3.3.8.1. основной – на следующий учебный год – с 01 по 15 июня текущего года;

3.3.8.2. дополнительный – с 01 по 15 августа текущего года;

3.3.8.3. с 01 сентября в течение учебного года – в группы при наличии свободных мест (освободившиеся, дополнительно созданные).

3.3.9. Формирование списков в основной период осуществляется в следующем порядке:

3.3.9.1. распределение детей, родившихся в наиболее отдаленный от текущего года календарный год:

3.3.9.1.1. дети из льготных категорий;

3.3.9.1.2. дети, не имеющие льгот на зачисление;

3.3.9.2. распределение мест детям льготной категории граждан, родившихся в следующий календарный год;

3.3.9.3. распределение мест детям, не относящимся к льготной категории, с учетом заявлений на перевод в другое ДОУ, проживающим на закрепленной территории, в желаемое приоритетное ДОУ.

3.3.10. В случае отсутствия мест в желаемом приоритетном ДООУ распределение мест детям, проживающим на закрепленной территории, осуществляется в иные ДООУ по согласованию;

3.3.11. В случае отсутствия свободных мест в желаемых ДООУ (приоритетных и дополнительных) распределение мест детям осуществляется в другие ДООУ Пермского муниципального округа.

3.3.12. Формирование списков в дополнительный период осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) по результатам комплектования в основной период.

3.3.13. Формирование списка в течение учебного года на предоставление услуги дошкольного образования осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение трех рабочих дней с момента получения информации от руководителя ДООУ.

3.3.14. В течение учебного года процедура доукомплектования на свободные места осуществляется ежемесячно с момента получения специалистом управления образования сформированного руководителем ДООУ списка на свободные места на контрольные даты: 5-е и 20-е числа месяца.

3.3.15. В целях социальной защиты и поддержки работников системы образования Пермского муниципального округа заполнение вакансий ДООУ в рамках процедуры комплектования происходит с учетом рассмотрения ходатайств руководителей образовательных учреждений о первоочередном устройстве в ДООУ детей работников системы образования Пермского муниципального округа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами управления образования, ДООУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель управления образования, ДООУ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений управления образования.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Кроме того, они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, ДООУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, образовательных учреждений, их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа ДООУ, должностного лица ДООУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование управления образования, специалиста или должностного лица управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, специалиста или должностного лица управления образования;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, специалиста или должностного лица управления образования.

5.1.5. Жалоба, поступившая в управление образования либо в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образование. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов управления образования подаются в управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Постановка на учет  
и направление детей  
в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

## З А Я В Л Е Н И Е

о приеме на постановку на учет для зачисления в образовательные организации,  
реализующие обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу поставить моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.; место рождения  
\_\_\_\_\_

На учет для зачисления с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в образовательную  
организацию  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
ребенка \_\_\_\_\_

(адрес по свидетельству о регистрации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама:

\_\_\_\_\_

Место проживания:

\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

Папа:

\_\_\_\_\_

Место проживания:

\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_ Наличие статуса малоимущности: да, нет (нужное подчеркнуть)

Наличие льготы:

\* Код смотри на обороте

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(роспись родителя / законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Постановка на учет  
и направление детей  
в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

<b>Сведения о заявителе</b>	
<b>Персональные данные</b>	
Фамилия Имя Отчество:	
<b>Контакты</b>	
Телефон:	
Электронная почта:	
<b>Паспорт гражданина Российской Федерации</b>	
Серия и номер:	
Дата выдачи:	
Код подразделения:	
Кем выдан:	
<b>Кем вы приходите к ребенку?</b>	
Родитель <input type="checkbox"/>	Иной законный представитель <input type="checkbox"/>
<b>Документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка</b>	
Наименование документа:	
Серия:	
Номер:	
Дата выдачи:	
Кем выдан:	
<b>Персональные данные ребенка</b>	
<b>Персональные данные</b>	
Фамилия Имя Отчество:	
Дата рождения:	
<b>Документ, удостоверяющий личность ребенка</b>	
<b>Свидетельство о рождении РФ</b>	
Серия:	
Номер:	
Дата выдачи:	
№ актовой записи	

Дата актовой записи	
Кем выдано:	
<b>Другой документ</b>	
Тип документа:	
Серия:	
Номер:	
Дата выдачи:	
Кем выдан:	
<b>Адрес места жительства ребенка</b>	
Адрес фактического проживания:	
<b>Желаемые параметры зачисления</b>	
Если вы хотите получить место в дошкольной организации к началу учебного года, в качестве желаемой даты приема указывайте 1 сентября того года, в котором планируете посещать дошкольную организацию	
Укажите, когда вы хотите, чтобы ребенок пошел в дошкольную организацию. На эту дату ему должно быть не меньше 2 месяцев и не больше 8 лет	
Желаемая дата приема:	
Язык обучения:	
Режим пребывания ребенка в группе:	
полный день (8-14 ч), кратковременный (до 5 ч), круглосуточный (24 ч)	
При отсутствии места в группе с кратковременным режимом пребывания согласен на посещение группы в режиме полного дня (8-14 часов)	Да <input type="checkbox"/>
Направленность группы:	
компенсирующая, оздоровительная, общеразвивающая	
Согласен на группу присмотра и ухода (за детьми присмотрят, но не будет обучающих занятий)	Да <input type="checkbox"/>
Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья), сестра (-ы) ребёнка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приёма образовательных организациях?	Да <input type="checkbox"/>
Если да, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой они обучаются	
Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)?	Да <input type="checkbox"/>
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Постановка на учет  
и направление детей  
в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

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

Дата передачи списков	Наименование дошкольного учреждения	Количество детей, числящихся в списке	Подпись руководителя дошкольного учреждения	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5

