



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.11.2025

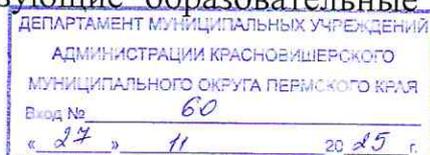
№ 1263

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 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», постановлением администрации Красновишерского муниципального округа от 21 мая 2025 г. № 462 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Красновишерского муниципального округа Пермского края»

Администрация Красновишерского муниципального округа
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).
2. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского муниципального округа, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений).
3. Департаменту муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы



дошкольного образования» руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Красновишерского городского округа от 7 декабря 2023 г. № 1575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

постановление администрации Красновишерского городского округа от 8 мая 2024 г. № 555 «О внесении изменений в приложения 2, 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Красновишерского городского округа от 7 декабря 2023 г. № 1575».

5. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (<http://красновишерск-адм.рф/>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

И.о. главы муниципального округа -
главы администрации
Красновишерского
муниципального округа



Е.В. Захарова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красновишерского
муниципального округа
Пермского края
от 25.11.2025 № 1263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
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 образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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 действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.3 Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента муниципальных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах Департамента муниципальных учреждений;

в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (<http://красновишерск-адм.рф/>) (далее – официальный сайт округа);

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт ЕПГУ);

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений в сети Интернет: <http://umu.vishera.su> (далее – официальный сайт Департамента муниципальных учреждений);

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

посредством проактивного информирования в личном кабинете на ЕПГУ;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений: dmu@krasnovishersk.permkrai.ru;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений;

по письменному заявлению.

1.3.3 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на официальном сайте ЕПГУ, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений следующей информации:

местонахождение и график работы Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного

образования, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Департамента муниципальных учреждений и иных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи с Департаментом муниципальных учреждений в сети Интернет;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

не позднее 1 апреля текущего года – постановление администрации Красновишерского муниципального округа о закреплении образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Красновишерского муниципального округа.

1.3.4 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

в личном кабинете на ЕПГУ;

Департаментом муниципальных учреждений с использованием средств телефонной связи, по электронной почте;

по единому номеру Центра телефонного обслуживания 8-800-23-43-275 – в случае если заявление было направлено через МФЦ.

1.3.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Департамента муниципальных учреждений и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в которые можно обращаться для предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных 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.

1.3.6 Консультирование и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.7 По письменному обращению должностное лицо Департамента муниципальных учреждений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.9 Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

1.3.10 Информирование о возможности предоставления муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.1.2 Муниципальная услуга подразделяется на 2 подуслуги:

постановка на учет в Департаменте муниципальных учреждений для получения места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (далее – постановка на учет);

выдача (направление) заявителю решения о направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее – выдача решения о предоставлении услуги).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – Департамент муниципальных учреждений.

2.2.2 Перечень образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на территории Красновишерского муниципального округа, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3 При предоставлении муниципальной услуги Департамент муниципальных учреждений взаимодействует:

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;

с Министерством обороны Российской Федерации – в части получения сведений об участии граждан в специальной военной операции через витрину данных.

2.2.4 Взаимодействие с государственными органами, указанными в пункте 2.2.3 настоящего подраздела, осуществляется с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.2.5 Департамент муниципальных учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 постановка ребенка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат), и направление ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат);

2.3.1.2 мотивированный отказ в постановке ребенка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

2.3.2 Результат предоставления услуги в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги может быть направлен:

2.3.2.1 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в Департамент муниципальных учреждений посредством ЕПГУ;

2.3.2.2 на бумажном носителе при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений, МФЦ;

2.3.2.3 посредством почтового отправления.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных подуслуг (постановка на учет и выдача решения о предоставлении услуги), составляет 16 рабочих дней. Срок оказания услуги исчисляется с момента поступления документов о постановке ребенка на учет специалисту Департамента муниципальных учреждений.

2.4.2 В случае отложенного на неопределенный срок спроса родителя (законного представителя) на получение места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, подуслуга по постановке на учет осуществляется в течение 8 рабочих дней, после чего течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до начала формирования списков для направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги продолжается 8 рабочих дней с даты утверждения списка для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, до выдачи заявителю решения о предоставлении услуги.

2.4.3 В случае необходимости определения ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в текущем месяце (при наличии мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательные

программы дошкольного образования) или наличия права на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, срок предоставления муниципальной услуги не приостанавливается.

2.4.4 В случае подачи документов через МФЦ срок оказания услуги начинается с момента поступления специалисту Департамента муниципальных учреждений документов о постановке ребенка на учет в электронном виде посредством СМЭВ или с момента передачи пакета документов из МФЦ в Департамент муниципальных учреждений в случае отсутствия технической возможности направления заявления и прилагаемых заявителем документов в электронном виде посредством СМЭВ.

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Исчерпывающий перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, необходимых для постановки ребенка на учет:

2.5.1.1 заявление заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) в случае обращения в Департамент муниципальных учреждений или МФЦ.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/10909/1> без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.5.1.2 документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.5.1.3 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (за исключением случая обращения через ЕПГУ);

2.5.1.4 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

2.5.1.5 родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5.1.6 Родители вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.5.1.7 Подтверждение информации (данных), указанной(ых) в заявлении о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, осуществляется автоматически в ЭПОС, в том числе с использованием СМЭВ, посредством запроса данных свидетельства

о рождении ребенка и свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

2.5.2 Исчерпывающий перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, необходимых для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

2.5.2.1 независимо от способа подачи заявления заявителя, желающие определить ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в текущем году, дополнительно предоставляют в Департамент муниципальных учреждений на личном приеме информацию о наличии права на внеочередное, первоочередное, преимущественное направление ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

Полный перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

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

2.5.2.3 при потребности в обучении в группе оздоровительной направленности – заключение медицинского учреждения о медицинских показаниях ребенка;

2.5.2.4 документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5.2.5 Документы о праве на льготы, заключения ПМПК и документы о медицинских показаниях ребенка подлежат регистрации, данные о предоставленных документах вносятся в автоматизированную систему «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЭПОС).

2.5.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и получаемых Департаментом муниципальных учреждений в ходе межведомственного взаимодействия:

сведения о рождении ребенка на территории Российской Федерации;

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту фактического пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные выше документы. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель (его представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.5.3 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

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

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

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

2.5.3.4 тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

2.5.3.5 иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, переводом на русский язык.

2.5.4 Департамент муниципальных учреждений не вправе требовать от заявителя:

2.5.4.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.5.4.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента муниципальных учреждений, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.5.4.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1 предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.5.3 настоящего административного регламента;

2.6.1.2 предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

2.6.1.3 предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утративших силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.6.1.4 наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.6.1.5 некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

2.6.1.6 обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), представителем заявителя.

2.6.2 Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя через ЕПГУ:

2.6.2.1 не предоставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в установленный срок;

2.6.2.2 подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

2.6.2.3 поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления муниципальной услуги в части получения решения о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, (конечного результата) является отложенный спрос родителя (законного представителя) на получение места на неопределенный срок.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1 в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

предоставление недостоверной информации согласно пунктам 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, в том числе: если ребенок уже зарегистрирован в региональной информационной системе или посещает образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования;

предоставленные документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет – оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.8.2 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – выдача направления – не предусмотрено.

В случае не предоставления заявителями (их представителями) документов, подтверждающих необходимость направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, ребенок направляется в группу общеразвивающей направленности.

2.8.3 Заявитель вправе повторно обратиться в Департамент муниципальных учреждений с заявлением после устранения оснований, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4 Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Департамент муниципальных учреждений. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги специалистом Департамента муниципальных учреждений принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги	Органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги
1.	Выдача документов, подтверждающих право на получение места в образовательных учреждениях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования	работодатели, Министерство обороны РФ, органы опеки и попечительства, КДН и ЗП, Территориальное управление Министерства труда и социальной защиты Пермского края, Бюро медико-социальной экспертизы
2.	Проведение медицинского осмотра с выдачей справки или медицинского заключения	лицензированная медицинская организация
3.	Выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии	психолого-медико-педагогическая комиссия
4.	Выдача документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	территориальный орган МВД России

2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.11.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи.

2.12.3 Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в выходной, нерабочий праздничный день, регистрируется в следующий за ним первый рабочий день.

2.12.4 Заявление, поданное через МФЦ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи.

2.12.5 Заявление, поданное через МФЦ после 16.00 рабочего дня, регистрируется в следующий за ним первый рабочий день.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1 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 на колясках, детских колясок.

2.13.2 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 менее 5 мест.

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

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

2.13.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов,

предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.14.1.2 возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе:

2.14.1.2.1 в электронной форме посредством ЕПГУ;

2.14.1.2.2 в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.14.1.3 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

2.14.1.4 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.5 соблюдение сроков проведения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2.14.1.6 соблюдение количества взаимодействий заявителя со специалистами, оказывающими муниципальную услугу, которое не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в Департамент муниципальных учреждений, МФЦ;

2.14.1.7 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента муниципальных учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.8 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.14.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

2.15.1 Информация о муниципальной услуге размещена:

2.15.1.1 в ГИС «Реестр Пермского края»;

2.15.1.2 на ЕПГУ;

2.15.1.3 на официальном сайте округа.

2.15.2 Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ.

2.15.3 Для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/> в сети Интернет.

Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент муниципальных учреждений.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.4 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте муниципальных учреждений.

2.15.5 При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, за исключением копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.15.6 Заявление, предоставляемое в электронной форме, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.7 Заявитель (его представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1 Исчерпывающий перечень и описание административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1 прием, проверка заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2 регистрация, рассмотрение заявления и документов для проверки на наличие оснований для постановки (отказа в постановке) ребенка на учет (промежуточный результат) и выдача заявителю (его представителю) уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);

3.1.1.3 формирование списка для направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Список), и выдача (направление) решения о предоставлении услуги (основной результат).

3.1.2 Прием, проверка заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент муниципальных учреждений заявления о постановке на учет для

направления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Департамент муниципальных учреждений:

при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений;
в электронной форме посредством ЕПГУ;
через МФЦ;

через оператора почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим способом, по адресу Департамента муниципальных учреждений, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.3 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с его должностными обязанностями (далее – ответственный специалист).

3.1.2.4 Ответственный специалист выполняет следующие действия:

3.1.2.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.1.2.4.2 устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги указанного лица;

3.1.2.4.3 проверяет поступившее заявление, результаты автоматической проверки информации (данных) посредством СМЭВ в ЭПОС и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия поступившего заявления с результатами проверки информации (данных) посредством СМЭВ или документов требованиям, установленным пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента, и при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

Принятие ответственным специалистом решения об отказе в приеме документов о постановке ребенка на учет не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, передает документы на регистрацию.

3.1.2.5 Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.6 Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3 Регистрация, рассмотрение заявления и документов для проверки на наличие оснований для постановки (отказа в постановке) ребенка на учет (промежуточный результат) и выдача заявителю (его представителю) уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента муниципальных учреждений заявления, проверенного на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.3.2 Ответственный специалист выполняет следующие действия:

3.1.3.2.1 регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (приложение 9 к настоящему административному регламенту), в случае отложенного на неопределенный срок спроса заявителя (его представителя) на определение ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

В случае необходимости определения ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в текущем году ответственный специалист регистрирует предоставленные заявителем (его представителем) документы о праве на льготы в журнале регистрации документов, подтверждающих право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) направление детей в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Дополнительно, в случае необходимости направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, ответственный специалист регистрирует предоставленные заявителем (его представителем) заключения ПМПК или документы о медицинских показаниях в журнале регистрации заключений психолого-медико-педагогической комиссии и документов о медицинских показаниях детей (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и вносит данные в ЭПОС.ДОУ;

3.1.3.2.2 проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в постановке на учет (промежуточный результат) посредством автоматической проверки информации (данных) в региональной информационной системе либо формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы, установленные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, не предоставлены заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и составляет 5 рабочих дней;

3.1.3.2.3 после поступления ответов на межведомственные запросы проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3.3 Результатом проверки документов является принятие ответственным специалистом одного из следующих решений:

- о постановке ребенка на учет;
- об отказе в постановке ребенка на учет.

3.1.3.4 Ответственный специалист готовит уведомление о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, (промежуточный результат) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту или уведомление об отказе в постановке на учет согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.5 В случае подачи заявления о постановке ребенка на учет и документов через МФЦ регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для направления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение 9 к настоящему административному регламенту), и передает уведомление о постановке

на учет (приложение 7 к настоящему административному регламенту) или об отказе в приеме документов с указанием причин (приложение 8 к настоящему административному регламенту) в МФЦ в электронном виде посредством СМЭВ или по реестру приема-передачи в случае отсутствия технической возможности направления заявления и прилагаемых заявителем документов в электронном виде посредством СМЭВ.

3.1.3.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (промежуточный результат) или уведомления об отказе в постановке на учет по основаниям, установленным подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3.7 Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке ребенка на учет.

3.1.4 Формирование Списка и выдача (направление) решения о предоставлении услуги (основной результат).

3.1.4.1 Ответственный специалист Департамента муниципальных учреждений в срок не позднее 15 мая текущего года формирует Список согласно регистру детей, зарегистрированных в Едином сервисе записи, с учетом даты рождения, документов о праве на льготы, медицинских показаний ребенка и заключений ПМПК, предоставленных родителями (законными представителями), согласовывает его с руководителями образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Список утверждается приказом Департамента муниципальных учреждений в срок не позднее 1 июня текущего года и направляется в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.1.4.2 Ответственный специалист в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в ЭПОС.

3.1.4.3 После утверждения Списка ответственный специалист выдает (направляет) заявителю решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении.

3.1.4.4 Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.1.4.5 В случае необходимости направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней с момента получения решения о предоставлении услуги (основной результат) предоставляет в Департамент муниципальных учреждений документы, предусмотренные подпунктами 2.5.2.2, 2.5.2.3 настоящего административного регламента.

В случае не предоставления в Департамент муниципальных учреждений родителями (законными представителями) соответствующих документов, установленных подпунктами 2.5.2.2, 2.5.2.3 настоящего административного регламента, ребенок направляется в группу общеразвивающей направленности и (или) на общих основаниях.

Направление ребенка в группу общеразвивающей направленности не препятствует повторному обращению родителей (законных представителей) за направлением ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности после предоставления

ими в Департамент муниципальных учреждений соответствующих документов, установленных подпунктами 2.5.2.2, 2.5.2.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.6 Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении услуги (основной результат).

3.1.4.7 При наличии свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется в течение всего года в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений либо его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ

3.3.1 Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.2 При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

3.3.2.1 возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.3.2.2 возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

3.3.2.3 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.3.2.4 возможность доступа заявителя к ранее поданным им на ЕПГУ заявлениям.

3.3.3 Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в ЭПОС.

3.3.4 После поступления в ЭПОС электронное заявление становится доступным для ответственного специалиста Департамента муниципальных учреждений. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную информационную систему. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время

регистрации заявления в формате: ДД.ММ,ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 10 рабочих дней».

3.3.5 Ответственный специалист проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день.

3.3.6 Ответственный специалист обеспечивает:

3.3.6.1 в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием в работу заявления и его проверку. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных, указанных в заявлении, заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо предоставить в (указывается место предоставления документов) в срок (указывается срок предоставления документов) следующие документы (указывается перечень подтверждающих документов, которые заявитель должен предоставить)».

В случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня направления через ЕПГУ уведомления, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.6.2 Рассмотрение заявления.

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» – положительный промежуточный результат услуги, либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» – отрицательный промежуточный результат услуги.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, указанных в заявлении (по данным региональной информационной системы), заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ: «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, указанных заявителем в заявлении (по данным региональной информационной системы), после утверждения решения о предоставлении услуги, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в региональную информационную систему заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указывается название образовательной организации, данные о группе) в соответствии (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования). Вам необходимо (описывается

порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)» – положительный основной результат услуги.

3.3.7 Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме) при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений.

3.3.8 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.1 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.3.8.2 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента муниципальных учреждений, его должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Департаментом муниципальных учреждений и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке ЭП уполномоченного должностного лица МФЦ, в Департамент муниципальных учреждений, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Департамент муниципальных учреждений на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Департамент муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом муниципальных учреждений электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.4.2 Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

3.4.2.1 информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.4.2.2 прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.2.3 направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент муниципальных учреждений в электронном виде посредством СМЭВ;

3.4.2.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.3 Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.4.3.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

3.4.3.2 Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.4.3.2.2 Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного комплексным запросом:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет на соответствие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 3 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

3.4.3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.4.3.3 Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент муниципальных учреждений в электронном виде посредством СМЭВ.

3.4.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.4.3.3.2 Специалист МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, посредством СМЭВ в Департамент муниципальных учреждений.

3.4.3.3.3 В случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством СМЭВ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент муниципальных учреждений на бумажном носителе в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача пакета документов из МФЦ в Департамент муниципальных учреждений осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Департамента муниципальных учреждений и работника МФЦ.

3.4.3.3.4 Критериями административной процедуры по передаче документов в Департамент муниципальных учреждений являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.4.3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Департаментом муниципальных учреждений.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Департамента муниципальных учреждений.

3.4.3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.3.4.1 Не позднее чем за 1 рабочий день до назначенной даты выдачи результата заявителю, Департамент муниципальных учреждений передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента муниципальных учреждений в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.4.3.4.2 МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Департамента муниципальных учреждений по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.4.3.4.3 Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица.

3.4.3.4.4 Специалист МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом муниципальных учреждений, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.3.4.5 Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.4.3.4.6 Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4.7 Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

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

ИНФОРМАЦИЯ

об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории Красновишерского муниципального округа

№ п/п	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Руководитель	Телефон	Электронная почта /сайт
1.	Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 а	заместитель главы администрации муниципального округа по социальным вопросам, начальник Департамента муниципальных учреждений	(34 243) 3 06 55	dmu@krasnovishersk.permkrai.ru http://dmu.vishera.su

№ п/п	Муниципальные образовательные учреждения реализующие программы дошкольного образования	Адрес местонахождения	Руководитель	Телефон	Электронная почта /сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 5 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Коммунальная, д. 6 618592, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Молодежная, д. 10	заведующий	(34 243) 3 01 06	raduga-kras@dou.permkrai.ru http://raduga-vishera.tvousadik.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Советская, д. 2 а 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 14	заведующий	(34 243) 3 01 06	solnesh-kras@dou.permkrai.ru http://solnishko.permareg.ru/

		618593, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. 1-го Мая, д. 10 а				
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	директор	(34 243) 3 00 12	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/	
3.1	Вишеротгорская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618562, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Вишеротгорск, ул. Пионерская, д. 9а	руководитель филиала	8 902 80 64 544 8 902 47 34 977	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/	
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская основная общеобразовательная школа»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Вая, ул. Гагарина, д. 17б 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Велс, ул. Северная, д. 15	директор	(34 243) 3 15 09	oosh-vaisk@sosh.permkrai.ru http://vay.vishera.su	
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Дзьявинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, с. Верх-Дзьява, ул. Советская, д. 48	директор	(34 243) 2 66 16	verh-yazvu@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su	

5.1	Паршакловская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язвинская средняя общеобразовательная школа»	618585, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, д. Паршаклова, ул. Арвида Генетца, д. 20	руководитель филиала	(34 243) 2 68 25	verh-yazv@sosh.pertnkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
5.2	Североколымская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язвинская средняя общеобразовательная школа»	618586, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Северный Колчим, ул. Победы, д. 12	руководитель филиала	(34 243) 2 62 26 8 951 956 62 65	verh-yazv@sosh.pertnkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язвинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Усть-Язва, ул. Маяковского, д. 12	директор	(34 243) 2 71 61	ust-yazv@sosh.pertnkrai.ru http://u-yazva.vishera.su

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

В Департамент муниципальных
учреждений администрации
Красновишерского муниципального
округа

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя (родителя (законного представителя))

Дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан: _____

дата выдачи: _____
гражданство: _____
адрес проживания: _____

телефон: _____
email (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу поставить на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка – *нужное подчеркнуть*):

Фамилия: _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Реквизиты:

Записи акта о рождении ребенка:

Номер: _____ Дата внесения: _____

Кем внесена: _____

Свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____, номер: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдано: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя: _____

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

2. Желаемая дата получения места в дошкольной образовательной организации: _____

3. Список предпочитаемых дошкольных образовательных организаций:

Приоритет 1 _____

Приоритет 2 _____

Приоритет 3 _____

4. Предпочитаемая направленность группы (*нужное подчеркнуть*):
общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная.

5. Необходимый режим пребывания ребенка (*нужное подчеркнуть*):

4-часовой – группа кратковременного пребывания;

8-часовой – группа сокращенного дня;

12-часовой – группа полного дня.

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня) предлагать группу кратковременного пребывания: да, нет (*нужное подчеркнуть*).

6. Имеется потребность:

6.1 в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____;

6.2 в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): _____.

7. Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указывается при необходимости): _____

8. Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) брата/сестры

9. К заявлению прилагаю следующие документы (указываются документы, которые родитель (законный представитель) предоставляет в соответствии с подразделом 2.6 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»):

9.1 документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

9.2 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

9.3 документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

9.6 документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

9.7 документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления настоящего заявления представителем заявителя);

9.8 свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе);

9.9 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (по собственной инициативе);

9.10 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) (по собственной инициативе).

9.11 _____

(иные документы, предоставленные заявителем по собственной инициативе)

Примечание: иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При рассмотрении настоящего заявления, в том числе при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте _____;

по телефону _____;

в электронной форме с использованием ЕПГУ (в случае если настоящее заявление подано через ЕПГУ);

иным способом _____.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы) дата

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

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

Подпись: _____ / _____
(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

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

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на предоставление места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение

№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
1. Внеочередной порядок приема на обучение			
1.1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.2	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	документ, в установленном порядке подтвержденный служебной деятельностью на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»

<p>правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации</p>		
<p>1.3 Дети сотрудников Следственного комитета</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</p>
<p>1.4 Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>документ, в установленном порядке подтвержденный осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»</p>
<p>1.5 Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, явившегося 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</p>	<p>пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

<p>Чернобыльской катастрофы независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них 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>	отселения	
<p>1.6 Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Общественной 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. № 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 Ингушетии и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской</p>		
---	--	--

<p>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>		
<p>1.7 Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>

1.8	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»
1.9	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 катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
1.10	Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Пермского края от 7 июля 2014 г. № 352-ПК «О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае»
1.11	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции	удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий; приказ об установлении опеки	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе ульновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	(попечительства) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»	Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
1.12 Дети сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе ульновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий или справка из кадрового органа, подтверждающая участие сотрудника в специальной военной операции; приказ об установлении опеки (попечительстве) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»	статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

II. Первоочередной порядок приема на обучение

2.1 Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2.2 Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»

2.3	Дети из многодетных семей	действующее удостоверение многодетной семьи	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; статья 15 Закона Пермской области от 9 сентября 1996 г. № 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. № 508-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края»
2.4	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. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2.5	Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Красноярского муниципального округа; 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, полученного 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	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, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

<p>в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находившиеся (находящиеся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	
<p>2.6 Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), проживающие на территории Красноярского муниципального округа;</p> <p>дети, находившиеся (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 или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших с выполнением служебных обязанностей и исключивших</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти</p>	<p>пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

<p>возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
<p>2.7 Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>справка из военного комиссариата или воинской части;</p> <p>приказ об установлении опеки (попечительства) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»</p>	<p>пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;</p> <p>Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»</p>
<p>III. Преимущественный прием на обучение</p>		
<p>3.1 Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, чьи братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей</p>	<p>документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p>	<p>пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

	оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя; документ об установлении опеки (при необходимости)	
--	--	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Категория льготы	Перечень документов, подтверждающих право на льготу	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ заключения и дата выдачи, дата выдачи документа о медицинских показаниях	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

Уведомляем Вас, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Вам отказано по причине:

предоставлена неполная информация (пакет документов от заявителя), необходимая для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.5.1 настоящего административного регламента;

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

предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Контактный телефон ответственного специалиста _____

Ответственный специалист _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке
Департамента муниципальных учреждений)

Кому:

(ФИО физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учет от _____ № _____**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Департаментом муниципальных учреждений администрации
Красновишерского муниципального округа Пермского края принято решение: поставить
на учет (ФИО ребенка полностью) в качестве нуждающегося в предоставлении места
в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы
дошкольного образования (перечислить указанные в заявлении параметры).

Контактный телефон ответственного специалиста _____

Ответственный специалист _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного
результата (постановка на учет)

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас, что в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет – Вам отказано по причине:

представлена недостоверная информация согласно пунктам 2.5.1, 2.5.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», в том числе если ребенок уже зарегистрирован в информационной системе или посещает образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования;

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

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

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

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

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению)

Контактный телефон ответственного специалиста _____

Ответственный специалист _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для направления
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации заявления	Способ подачи заявления (лично, ЕПГУ, МФЦ)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке
Департамента муниципальных учреждений)

Кому:

(ФИО физического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____
(указывается название образовательного учреждения), в группе (направленность, с указанием вида для групп с компенсирующей или комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указывается наименование и направленность образовательного учреждения (при наличии) на языке (указывается соответствующий язык образования) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____
(описывается порядок действий заявителя с указанием срока выполнения)

Контактный телефон ответственного специалиста _____

Ответственный специалист _____

« ____ » _____ 20__ г.