АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.07.2026 № 271-01-10-1030

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края:

от 31 марта 2025 г. № 271-01-10-498 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

от 14 ноября 2025 г. № 271-01-10-1554 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации

Кунгурского муниципального округа Пермского края от 31.03.2025 № 271-01-10-498».

4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края С.В.Толчин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 29.07.2026 № 271-01-10-1030

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), расположенное по адресу: г.Кунгур, ул.Гагарина, д.7.

Предоставление муниципальной услуги в части:

а) приема заявлений, постановки на учет и выдачи направлений для предоставления места в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляет консультант отдела качества образования Управления образования (далее – специалист);

б) зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования,

осуществляют руководители муниципальных образовательных организаций (далее – образовательные организации).

Информация о местонахождении и графике работы образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.kungur-obr.uoedu.ru, (далее – официальный сайт Управления образования).

4. Прием заявителей осуществляется специалистом каждый вторник с 08.00 час. до 12.00 час. и четверг с 13.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 12.48 час.

5. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования в устной (лично или по телефону) и письменной форме.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в ГБУПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Специалистом предоставляются консультации по:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) срокам предоставления муниципальной услуги;

в) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Справочные телефоны:

а) Управления образования – 8 (34271) 6 47 20;

б) образовательных организаций – содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Адреса электронной почты:

а) Управления образования – kungur-obr@kungur.permkrai.ru;

б) образовательных организаций – содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru;

б) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): https://kungurregion.ru;

в) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.uoedu.ru;

г) официальных сайтах образовательных организаций (указаны на официальном сайте Управления образования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органами, уполномоченными на организацию предоставления муниципальной услуги, являются Управление образования (в части приема документов, постановки на учет для предоставления места в образовательные организации и выдачи направления для зачисления ребенка в образовательные организации) и образовательные организации (в части зачисления ребенка в образовательные организации).

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) прием заявления, постановка на учет (отказ в приеме заявления и постановке на учет) и выдача направления для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

б) зачисление (отказ в зачислении) ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

14. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

15. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

выдача заявителю направления для предоставления места в образовательную организацию – с 01 июня по 31 июля, а также при наличии свободных мест в образовательной организации – в течение года;

зачисление (отказ в зачислении) в образовательную организацию – осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

прием заявления, постановка на учет (отказ в приеме заявления и постановке на учет) для предоставления места в образовательную организацию – в день обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

а) для постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации:

заявление на бумажном носителе (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и (или) в электронной форме через Единый портал;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории 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;

б) исчерпывающий перечень документов необходимых для зачисления в образовательную организацию, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

направление в образовательную организацию;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

в) исчерпывающий перечень документов необходимых для зачисления в образовательную организацию, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

19. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

копии документов, подтверждающих родство родителя (законного представителя) или законность представления прав ребенка;

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его родителя (законного представителя) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в

Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

20. Пункт 19 настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона № 115-ФЗ.

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом пункта 19 настоящего Административного регламента, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

22. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации справку об участии в СВО.

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе оригиналы документов, дающих право родителю (законному представителю) на предоставление места ребенку в

образовательной организации во внеочередном, либо первоочередном порядке (в т.ч. лица, находящиеся на иждивении лиц, названных в подпунктах «а»-«в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», либо находившихся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти)), которым данное право предоставлено действующим законодательством Российской Федерации, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Копии документов представляются с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

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

25. Специалист не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также не вправе требовать с заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Срок для отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления. При этом установлен запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЕСЗ АИС «ЭПОС»), является:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является отсутствие мест в образовательной организации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

28. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление регистрируется специалистом в ЕСЗ АИС «ЭПОС» в день обращения заявителя.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях Управления образования и образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, руководителя образовательной организации, обеспечен свободным доступом для заявителей.

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

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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Управления образования, образовательных организаций без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии выполнении муниципальной услуги.

33. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

а) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и специалистов Управления образования, образовательных организаций.

б) отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и специалистов Управления образования, образовательных организаций к заявителям и членам его семьи;

в) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме;

б) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

35. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на Едином портале:

информирование о возможности получения муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

36. Заявитель (его представитель) направляет документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал.

III. Административные процедуры

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 многофункциональных центрах

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

а) прикрепление заявления и документов, постановка на учет для предоставления места в образовательную организацию в ЕСЗ АИС «ЭПОС», либо отказ в постановке на учет по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

б) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю направления для предоставления места в образовательную организацию;

г) зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Прикрепление заявления и документов, постановка на учет для предоставления места в дошкольную образовательную организацию в ЕСЗ АИС «ЭПОС» либо отказ в постановке на учет

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

38. Основанием для начала административного действия является прикрепление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте «а» пункта 18 настоящего Административного регламента, и портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

39. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, а также постановку на учет – является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

40. Специалист:

устанавливает личность заявителя (полномочия его представителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 18 настоящего Административного регламента;

обрабатывает обращение в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

41. При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 18 настоящего Административного регламента, или представлении документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, специалист уведомляет устно заявителя (его представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает донести документы заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней, если заявитель не принесет их в установленный срок, специалист уведомляет заявителя по телефону о принятом решении.

42. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представление на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за работу в ЕСЗ АИС «ЭПОС» специалисту.

Специалист проверяет заявление о постановке ребенка на учет на соответствие требованиям подпункта «а» пункта 18 настоящего Административного регламента.

Если представленное заявление о постановке ребенка на учет не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете пользователя отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «В приеме документов отказано», указывается причина отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям специалист регистрирует (подтверждает) заявление. В личном кабинете пользователя отображается статус «Заявление рассмотрено».

43. Основаниями для снятия ребенка с учета для предоставления места в образовательную организацию являются:

достижение ребенком возраста 8 лет;

зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования;

зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

зачисление ребенка к индивидуальному предпринимателю, осуществляющему образовательную деятельность;

при выборе родителем (законным представителем) ребенка формы семейного образования и информирование об этом Управление образования.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

44. Максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

45. Результатом административного действия является:

постановка на учет в образовательную организацию путем регистрации ребенка в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

46. Основанием для начала административного действия является прикрепление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

47. Лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

48. Специалист:

В случае если документы, указанные в подпункте «в» пункта 18 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае поступления в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

49. Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

50. Результатом административного действия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

51. Лицом, ответственным за принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении, является руководитель образовательной организации (далее – руководитель).

Содержание работ в рамках административного действия

52. Руководитель образовательной организации:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 18 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательной организации, в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – Журнал) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

оформляет расписку в получении заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после заключения договора и размещает его на официальном стенде образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента подписания;

оформляет полученные документы от заявителя в личное дело ребенка;

направляет в Управление образования информацию о детях, подлежащих снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в связи с их зачислением;

подготавливает письменные мотивированные уведомления об отказе в приеме ребенка в образовательную организацию по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в Управление образования для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию. Информация о наличии свободных мест в образовательной организации предоставляется родителям (законным представителям) лично либо в письменном виде. Отказ родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в другой образовательной организации оформляется в письменном виде.

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

Если недостатки, препятствующие приему заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

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

Продолжительность (или) максимальный срок выполнения административного действия

53. Максимальный срок выполнения административного действия – до 31 августа текущего года и по мере освобождения мест.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

54. Результатом административного действия является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента. Результат административного действия фиксируется в Журнале.

Выдача заявителю направления для предоставления места в образовательную организацию

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

55. Основанием для начала административного действия является постановка на учет в образовательную организацию путем регистрации ребенка в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

56. Лицом, ответственным за выдачу заявителю направления для предоставления места в образовательную организацию, является специалист.

57. Решение о выдаче заявителю направления для предоставления места ребенку в образовательную организацию (далее – направление) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) принимается специалистом.

Содержание работ в рамках административного действия

58. Специалист:

формирует по дате рождения списки детей с ЕСЗ АИС «ЭПОС» из числа поставленных на учет в образовательную организацию, с учетом детей, имеющих право на внеочередное либо первоочередное предоставление места в дошкольную образовательную организацию;

из сформированных списков определяет детей, которым надлежит выдача направление для предоставления места в образовательную организацию;

готовит направления для предоставления места в образовательную организацию. Начальник Управления образования подписывает направления в течение 2 календарных дней с момента их оформления;

уведомляет заявителя о выдаче направления посредством телефонной связи в течение 3 дней со дня формирования списка;

по графику в часы приема выдает заявителю направление с 01 июня по 31 июля текущего года, а также при наличии свободных мест в образовательной организации в течение года.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

59. Максимальный срок выполнения административного действия – с 01 июня по 31 июля, а также при наличии свободных мест в образовательной организации – в течение года.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

60. Результатом административного действия является выдача заявителю направления. Факт выдачи направления заявителю регистрируется специалистом в Журнале регистрации выдачи направлений родителям (законным представителям) о приеме ребенка в образовательную организацию (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

61. Основанием для начала административного действия является представление заявителем (законным представителем) в образовательную организацию направления пакета документов, указанных в подпункте «б» пункта 18 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Форма

Начальнику Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

_____
(фамилия, инициалы начальника)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)_____

_____

контактный телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в _____
_____
(наименование муниципальных образовательных организаций, выбранных для приема)
моего ребенка, _____,
(Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____, свидетельство о рождении _____,
(серия, номер)
_____
кем выдано, когда выдано)
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
_____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ с режимом пребывания
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)
_____ с «_____» _____20____г.
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной программе _____

(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания _____.

(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщаю информацию:

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ) _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки_____

О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер ребенка_____

К заявлению прилагаются:

1.
2.
3.

«_____» _____20____г. _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы

Приложение 2
к Административному
регламенту

Форма

Заведующему (директору) _____

_____
(наименование организации)

_____
(фамилия, инициалы начальника, заведующего (директора) организации)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя –

_____
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в

_____
(наименование муниципальной образовательной организации

моего ребенка, _____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, свидетельство о рождении _____,
(серия, номер,

_____
кем выдано, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ с режимом пребывания
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

_____ с «_____» _____20____г.
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной программе _____.
(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания _____.
(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщаю информацию:

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации)

_____

контактный телефон _____

электронная почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки_____

О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

_____

Фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер ребенка_____

К заявлению прилагаются:

1.
2.
3.

«_____» _____20____г. _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

«_____» _____20____г. _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы

Приложение 3
к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 4
к Административному
регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Номер и дата направления	Льготные основания	Перечень принятых документов, дата их предоставления	Дата и номер договора об образовании	Дата и номер приказа о зачислении	Решения об отказе в приеме при отсутствии свободных мест (в т.ч. дата и способ уведомления родителей о принятом решении – электронной, почтовой связью, лично)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5
к Административному
регламенту

Форма

РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления о зачислении

в _____
(полное название муниципальной образовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____
приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____ _____ _____
подпись расшифровка дата

Документы принял _____ _____ _____
подпись расшифровка дата

Приложение 6
к Административному
регламенту

Форма

Официальный бланк
образовательной организации

Гражданину(ке) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____
проживающему(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Сообщаем, что в связи с отсутствием свободных мест Вам отказано в зачислении в _____
(наименование образовательной организации)

Руководитель
Ф.И.О.

Приложение 7
к Административному
регламенту

Форма

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ (УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)
Гагарина ул., д. 7, г. Кунгур,
Пермский край, 617470, тел.(34271)64720
E-mail: kungur-obr@kungur.permkrai.ru
ОКПО 02113613, ОГРН 1025901893270
ИНН/КПП 5917101200/591701001

_____ № _____

На №_____ от _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

для предоставления места ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____
(дата рождения ребенка)

в _____
(наименование образовательной организации)

Начальник
Ф.И.О.

Приложение 8
к Административному
регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи направлений родителям (законным представителям) о приеме ребенка в образовательную организацию

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Наименование ОО	Основание направления (льгота, по дате рождения)	Дата постановки на учет	Направление (№, дата)	Дата/ Подпись заявителя в получении направления	Прием либо отказ в приеме в ОО	Меры, принятые Управлением образования для решения вопроса об устройстве ребенка в другую ОО, в случае принятия решения об отказе в зачислении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10