

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2016

г. Назарово

№ 887-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановление администрации г. Назарово от 13.09.2010 «1339-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях создания условий предоставления качественной муниципальной услуги, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Назарово от 24.12.2010 № 2071-п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады) на территории г. Назарово Красноярского края»;

- постановление администрации города Назарово от 02.04.2013 № 635-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 24.12.2010 № 2071 –п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории г. Назарово Красноярского края»;

- постановление от 20.12.2013 № 2467-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 24.12.2010 № 2071 –п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории г. Назарово Красноярского края»;

- постановление от 30.10.2014 № 2024-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 24.12.2010 № 2071 –п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории г. Назарово Красноярского края»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причулымье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети ИНТЕРНЕТ.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя руководителя администрации О.В.Толстихину.

Руководитель администрации



В.Ф.Палкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на  
соответствующий учет на территории муниципального образования город  
Назарово Красноярского края»

## **I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации г. Назарово муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации г. Назарово (далее – Управлением образования).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования, а также специалистами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории г. Назарово (далее – специалисты образовательного учреждения).

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории г. Назарово (далее – образовательные учреждения), приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа заведующим образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10 Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

«2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя, направления документов по почте.

2.2.2. Услуга может быть предоставлена посредством личного обращения Заявителя в МФЦ г. Назарово, расположенный по адресу: 662200, г. Назарово, ул. Мира, д.11, строение 1.

Консультации по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг можно получить по телефонам:

- (839155)30637,

- (839155)31637,

- (839155)53059,

- (839155)50662.

E- mail: [info@24mfc.rv](mailto:info@24mfc.rv)

Сайт: [www.24mfc.ru/](http://www.24mfc.ru/)

Режим работы МФЦ г. Назарово:

Понедельник 9.00-18.00

Вторник 9.00-20.00

Среда	9.00-18.00
Четверг	9.00-20.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-17.00
Воскресенье	выходной .

2.2.3. Услуга может быть предоставлена в электронном виде посредством самостоятельного заполнения заявления Заявителем на региональном портале государственных и муниципальных услуг, вход в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем Единого (Федерального) портала.

2.2.4. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.2.5. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление образования.

2.2.6. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.2.7. Выдача направления осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

2.2.8. Заведующий образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении Получателя в образовательное учреждение в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта Получатель снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

заявление Заявителя;

свидетельство о рождении Получателя;

паспорт Заявителя;

документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей, Заявителей);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.3.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению Заявителя (законного представителя) Получателя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-

ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявители (законные представители) Получателя могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения Получателем образовательного учреждения.

2.3.2. В заявлении Заявителями (законными представителями) Получателя указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Получателя;
- б) дата и место рождения Получателя;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителей (законных представителей) Получателя;
- г) адрес места жительства Получателя, его Заявителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны Заявителей (законных представителей) Получателя.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием Получателей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3.3. Для приема в образовательное учреждение:

- а) Заявители (законные представители) Получателей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления Получателя в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении Получателя или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), свидетельство о регистрации Получателя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации Получателя по месту жительства или по месту пребывания;
- б) Заявители (законные представители) Получателей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении Получателя.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.3.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования, специалистов образовательных учреждений, специалистов МФЦ, а также на официальном сайте администрации г. Назарово.

2.3.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

фамилию, имя, отчество Получателя;

дату рождения Получателя;

наименование образовательного учреждения, выбранного Заявителем, для зачисления Получателя;

желаемую дату похода Получателя в образовательное учреждение;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.3.6. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.3.7. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом Управления образования в момент их подачи.

2.3.8. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 2.3, 2.3.3-2.3.8 настоящего Административного регламента.

2.4.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.4. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.5.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования письменно уведомляет об этом Заявителя.

2.5.2. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист Управления образования письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Управление образования для выдачи ему направления.

2.6. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистом Управления образования без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.7. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Специалист управления образования вносит информацию о Заявителе и его ребенке в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», выдает Заявителю талон – подтверждение с указанием идентификационного номера зарегистрированного заявления.



2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.8.2. Рабочее место специалиста Управления образования, специалистов МФЦ, и специалистов образовательных учреждений в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.8.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.8.6. При невозможности создания в Управлении образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.8.7. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста Управления образования оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления образования при необходимости оказывают

инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.8.8. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления образования, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.9. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления образования, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.10. В Управлении образования обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории Управления образования;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор - сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Качество предоставления муниципальной услуги:  
показатели точности обработки данных Специалистами;  
правильность оформления документов Специалистами;  
качество процесса обслуживания Заявителей;

2.9.3. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист Управления образования, специалист МФЦ и специалисты образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Управление образования;

рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

зачисление Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Управление образования.

3.5.2. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Управления образования.

3.6. Рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.3, 2.3.3 – 2.3.8 настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

3.6.5. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист Управления образования письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Управление образования для выдачи ему направления.

3.6.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.6.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – постановки на учет;

принятие решения о выдаче направления.

3.7. Выдача направления.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом Управления образования решения о выдаче направления.

3.7.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образования выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.7.3. Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 14 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

3.8. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист дошкольного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2.3.1, 3.7.3 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителями (законными представителями) Получателей в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение;

выдает расписку в получении документов Заявителям (законным представителям) Получателей выдается расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме Получателя в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного учреждения после регистрации заявления;

готовит приказ о зачислении Получателя в дошкольное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

факт ознакомления Заявителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителей (законных представителей) Получателя.

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа заведующим образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя; с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.9.2. Почтовый адрес Управления образования: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, 94 А, строение 1

3.9.3. Электронный адрес Управления образованием: [nazuo@ya.ru](mailto:nazuo@ya.ru)

3.9.4. Официальный сайт Управления образования: <http://nazuo.3dn.ru>

3.9.5. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39155)50686

3.9.6. График работы Управления образования:  
понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,  
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.7. Часы приема Заявителей Специалистом:

Вторник – с 8:00 до 17:00;

Среда – с 14:00 до 17:00;

Четверг – с 14:00 до 17:00;

пятница – с 14:00 до 17:00;

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9.9. Специалист Управления образования осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

о справочных телефонах Управления образования и образовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и образовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистом;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательного учреждения.

3.9.11. Прием Заявителей Специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.9.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.9.13. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.14. На информационных стендах в помещении Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образования.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования (заведующим образовательного учреждения) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.



5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо заведующему образовательного учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в вышестоящий орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу – Управление образования, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (заведующим образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействия) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

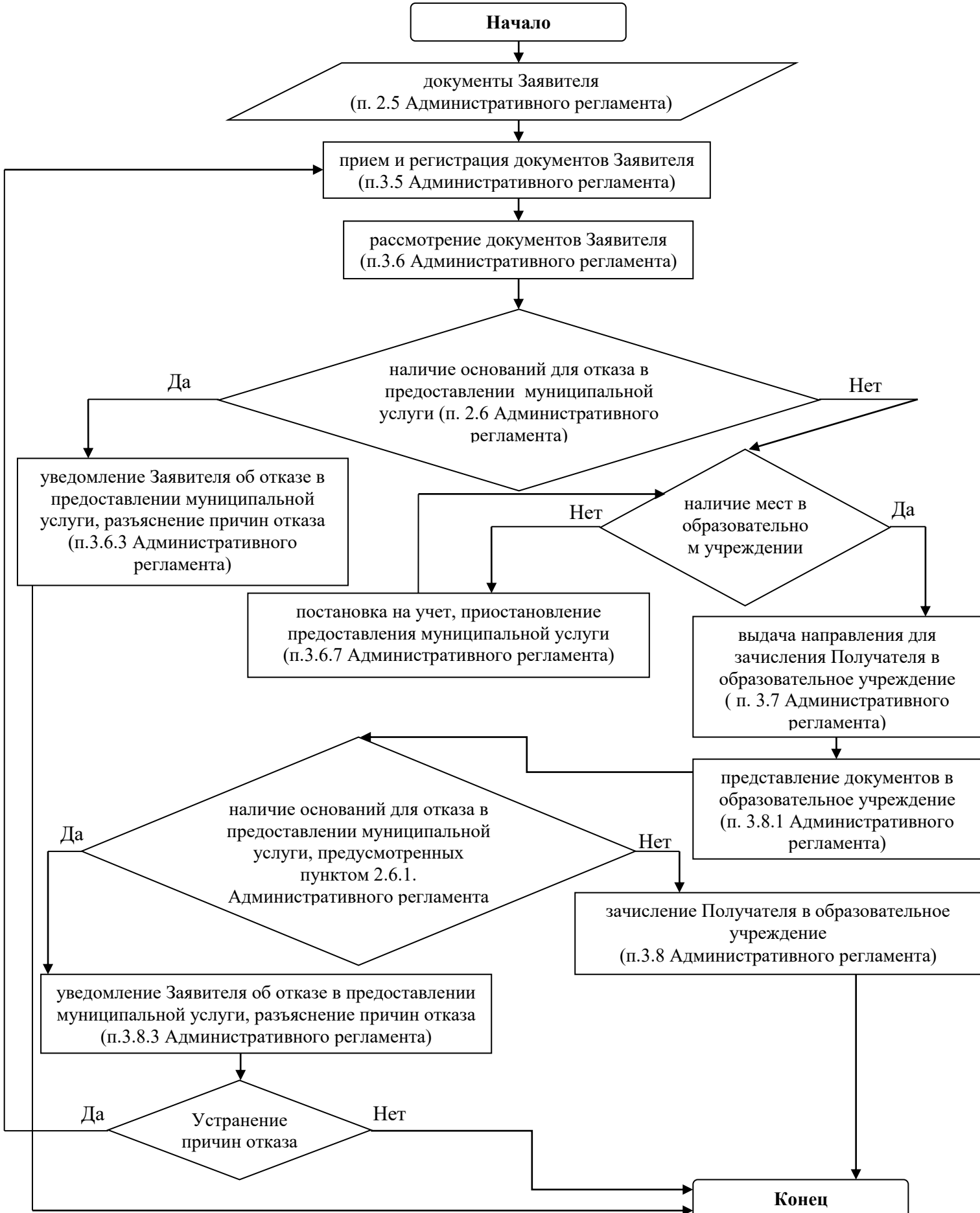
**Сведения  
о местах нахождения и графиках работы муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
расположенных на территории г. Назарово**

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 71 В	<a href="mailto:sad220471.kapitoshcka@yandex.ru">sad220471.kapitoshcka@yandex.ru</a>  <a href="http://kapitoshcka.ucoz.ru">http://kapitoshcka.ucoz.ru</a>	8(39155)51835, 8 (39155)31313	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Березка» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Парковая, д. 37	<a href="mailto:det-berezka@yandex.ru">det-berezka@yandex.ru</a>  <a href="http://mkdou4.ucoz.ru">http://mkdou4.ucoz.ru</a>	8(39155) 51132	Круглосуточно. суббота, воскресенье – выходные дни
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Аленка» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Чулымская, д. 76	<a href="mailto:ds5alenska@yandex.ru">ds5alenska@yandex.ru</a>  <a href="http://alenska5.ucoz.ru">http://alenska5.ucoz.ru</a>	8(39155)51921 8(39155)57312	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 30А; 8-й микрорайон, №4 "А"	<a href="mailto:detsad.6@mail.ru">detsad.6@mail.ru</a>  <a href="http://sad-6.3dn.ru">http://sad-6.3dn.ru</a>	8(39155)51794, 8(39155)53857, 8(39155)54433 8(39155)56860	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Одуванчик»» г.	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 58	<a href="mailto:soni2187@mail.ru">soni2187@mail.ru</a>  <a href="http://oduvanshik.ucoz.ru">http://oduvanshik.ucoz.ru</a>	8(39155)32072, 8(39155)32187	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни

	Назарово Красноярского края				
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Калинка» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Борисенко, д. 4, ул. 30 лет ВЛКСМ, 63 А	<a href="mailto:nazkalinka9@yandex.ru">nazkalinka9@yandex.ru</a>  <a href="http://doykalinka.ucoz.ru">http://doykalinka.ucoz.ru</a>	8(39155) 70163 8(39155) 71722	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Вишенка» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 94А	<a href="mailto:11vishenka@mail.ru">11vishenka@mail.ru</a>  <a href="http://vishenka.caduk.ru">http://vishenka.caduk.ru</a>	8(39155)72980 8(39155)53402	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №12 «Сибирячок» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово ул. Арбузова, д. 102 А	<a href="mailto:nina.sergeevna2012@yandex.ru">nina.sergeevna2012@yandex.ru</a>  <a href="http://sibiraychok.ucoz.ru">http://sibiraychok.ucoz.ru</a>	8(39155) 72980 8(39155) 30075	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Тополек» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Клубная, д.19 ул. Клубная, вл. 10, зд. 1, пом. 2.	<a href="mailto:Topolek-13@yandex.ru">Topolek-13@yandex.ru</a>  <a href="http://topol13.caduk.ru">http://topol13.caduk.ru</a>	8(39155) 44537	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Солнышко» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Московская, д. 11	<a href="mailto:ds.soln@yandex.ru">ds.soln@yandex.ru</a>  <a href="http://detstvosoln.ucoz.ru">http://detstvosoln.ucoz.ru</a>	8(39155) 44568	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» г. Назарово	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 89А	<a href="mailto:dc_rosinka@mail.ru">dc_rosinka@mail.ru</a>  <a href="http://ds20rosinka.ucoz.ru">http://ds20rosinka.ucoz.ru</a>	8(39155) 50769 8(39155) 50688	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни

	Красноярского края				
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Катюша» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 60	<a href="mailto:katushanaz@mail.ru">katushanaz@mail.ru</a> <a href="http://mbdou23k.ca.uk.ru">http://mbdou23k.ca.uk.ru</a>	8(39155) 72260 8(39155) 72259	Круглосуточно, суббота, воскресенье – выходные дни
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 24 «Колосок» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 22А	<a href="mailto:kolosok_24@mail.ru">kolosok_24@mail.ru</a> <a href="http://dou-kolosok.ucoz.ru">http://dou-kolosok.ucoz.ru</a>	8(39155) 56236	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 «Теремок» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 118А	<a href="mailto:DSTerremok@yandex.ru">DSTerremok@yandex.ru</a> <a href="http://dsterremok.ucoz.ru">http://dsterremok.ucoz.ru</a>	8(39155) 56477 8(39155) 58826	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 17" г. Назарово, Красноярского края (2 группы )	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Вокзальная, 5А		8(39155) 32289 8(39155) 32444	7: 00 – 19:00, суббота, воскресенье – выходные дни

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Руководителю управления образования администрации  
г. Назарово  
С.В. Гавриловой  
от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полностью ФИО  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер контактного телефона

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение г. Назарово моего ребенка

\_\_\_\_\_ ФИО ребенка полностью

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения \_\_\_\_\_

Желательное (ые) дошкольное учреждение \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись Заявителя

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

\_\_\_\_\_ подпись Заявителя