|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 21.06.2016 г. № 823 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей» |

 |
|  |
|  Руководствуясь Постановлением администрации города от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Сосновоборска «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 21.06.2016 г. № 823 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей» (далее – постановление): 1.1. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте администрации города Сосновоборска в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам (Е.О. Романенко).Глава города А.С. Кудрявцев |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлениюадминистрации города Сосновоборскаот « » сентября 2021 г. №  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

# Общие положения.

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее -  Регламент и  муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Разработчик Регламента - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).
	3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями города, реализующими образовательную программу дошкольного образования при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
	4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и муниципальными образовательными учреждениями города, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

Заявители вправе получить муниципальную услугу, в части подачи заявлений, постановки на учет, через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Сосновоборске (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и городом Сосновоборском (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги оформлена в соответствии с типовой формой технологической схемы (Приложение 5).

* 1. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, МФЦ (далее - Специалист) и сотрудниками учреждений (далее - Сотрудник), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.
	2. В круг заявителей(далее – Заявитель) на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) граждан в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
	3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
		1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном сайте и информационном стенде Управления образования;

б) на официальных сайтах и информационных стендах муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" http:// www.krskstate.ru;

г) по телефонам, указанным в [пункте 1.7.2](#Par41) и в приложении 1 к Регламенту;

д) при личном обращении Заявителя в Управление образования и учреждения;

е) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

ж) при личном обращении в МФЦ.

* + 1. Контактная информация Управления образования:

а) почтовый адрес Управления образования: 662500, Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

б) фактический адрес Управления образования: Красноярский край, города Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

в) контактные телефон/факс 8 (39131) 2-08-74, телефон 8 (39131) 2-46-05;

г) официальный сайт Управления образования: http://www.guos.ucoz.ru, адрес электронной почты Управления образования: guo@bk.ru.

* + 1. График работы Управления образования:
* понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;
* время перерыва на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
* выходные дни - суббота и воскресенье.
	+ 1. Часы приема заявителей Специалистом:

- вторник - с 15.00 ч. до 16.50 ч., четверг – с 10.00 ч. до 11.50 ч.

В летний период-период пиковой нагрузки (с 01 июня по 31 августа) в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Управления образования.

Прием Заявителей Специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема. Последний Заявитель принимается не позднее, чем за 10 минут до окончания приема.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста и Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

* + 1. Сведения о режиме работы, адресах учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах учреждений, на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам учреждений, а также в МФЦ.

Информация о почтовых и фактических адресах учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

* + 1. На информационном стенде и официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

д) место нахождения Специалиста и режим приема граждан.

* + 1. На информационных стендах и официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

д) место нахождения Специалиста и режим приема граждан;

е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановление администрации города Сосновоборска о закреплении территориальных участков (далее - распорядительный акт), издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

* + 1. Специалист и Сотрудник осуществляют информирование:
* о месте нахождения и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы учреждений;
* о справочных телефонах Управления образования и учреждений;
* об адресе официального сайта органов местного самоуправления и Управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и дошкольных учреждений;
* о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о формировании электронной очереди и продвижении детей, состоящих на учете для определения в учреждения.
* иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.
	+ 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты и Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

* + 1. Специалист и Сотрудник, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
		2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;
* Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" N 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, в "Парламентской газете", N 4, 23 - 29.01.2009.;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;
* Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;
* Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ред. от 29.12.2015)), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,"Российская газета", N 234, 02.12.1995.
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», первоначальный текст документа размещен на официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru;
* Устав муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края (утвержден решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5Р) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 2 сентября 1997 года Свидетельство N 36), первоначальный текст документа опубликован в издании "Рабочий", 13.09.1997, в новой редакции документ опубликован в издании "Рабочий", N 19, 14.05.2009;
* постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", источник опубликования газета "Рабочий", N 24, 14.06.2012.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
	2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей осуществляется Управлением образования. В части зачисления в учреждения -учреждениями.
	3. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление в учреждение либо отказ в зачислении в учреждение.
	5. Сроки предоставления муниципальной услуги.
		1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) для зачисления в учреждение осуществляется в течение всего календарного года в момент обращения Заявителя при личном обращении в часы приема или по графику, указанному в пункте 1.7.4., если запрос поступил с портала государственных услуг.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в АИС для зачисления в учреждение, поступившее через МФЦ, осуществляется еженедельно, по средам в порядке очередности подачи заявления в МФЦ Заявителями.

* + 1. Комплектование детей в учреждения на новый учебный год осуществляется Специалистами Управления образования посредством АИС в период с 1 мая по 31 мая. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Выдача Заявителям направлений для зачисления в учреждения, формируемых АИС, осуществляется в часы приема, указанные в пункте 1.7.4.

* + 1. Зачисление детей в учреждения осуществляется Сотрудником учреждения. Зачисление детей в учреждения осуществляется при предъявлении направления Управления образования, сформированного АИС.
		2. После приема документов, указанных в пункте 2.7.6. Сотрудник учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем, в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления муниципальной услуги.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», первоначально документ размещен на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.06.2020;
* постановлением администрации города Сосновоборска от 24.05.2017 № 663 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу –образовательную программу дошкольного образования»;
* уставы учреждений;
* иные действующие нормативно правовые акты.
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).
		1. При постановке на учет при личном обращении Заявители представляют следующие документы:
* заявление по форме, согласно приложению 3 к ;
* копия свидетельства о рождении ребенка (предоставляется вместе с оригиналом);
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
* документы, подтверждающие полномочия законного представителя при необходимости (оригинал и копия);
* документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке.

 Дети граждан, имеющих право на внеочередное определение (прием) в учреждение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категории детей | Основание | Правоустанавливающий документ |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (предъявляется вместе с копией) |
| 2 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:а) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;б) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;в) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;г) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;д) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ | Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 30.12.2012) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" | Удостоверение гражданина из подразделения особого риска, а также члена семьи, потерявшей кормильца из числа этих граждан (предъявляется вместе с копией) |
| 3 | Дети прокуроров, в том числе Генерального прокурора Российской Федерации, его советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощников прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции | Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" | Справка с места работы гражданина |
| 4 | Дети судей | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" | Справка с места работы гражданина |
| 5 | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в том числе руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий | Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" | Справка с места работы гражданина |
| 6 | Дети военнослужащих - граждан, проходивших военную службу по контракту, имеющих общую продолжительность военной службы менее 20 лет и уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (предоставление места в учреждении не позднее месячного срока с момента обращения граждан) | Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" | Справка военного комиссариата |
| 7 | Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" | Справка военного комиссариата |
| 8 | Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;б) командированным в воинские части и органы, указанные в [подпункте "а"](#Par13) настоящего пункта;в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;е) командированным в воинские части и органы, указанные в [подпункте "д"](#Par17) настоящего пункта;ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" | Справка военного комиссариата |

Дети граждан, имеющие право на первоочередное зачисление (прием) в учреждение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категории детей | Основание | Правоустанавливающий документ |
| 1 | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей" | Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков, падчериц, а также приемных, опекаемых, находящихся под попечительством, совместно проживающих (предъявляются вместе с копией) и информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового-лицевого счета. |
| 2 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" | Справка медико-социальной экспертизы (предъявляется вместе с копией) |
| 3 | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" | Справка военного комиссариата и документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о месте жительства или месте пребывания, информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового-лицевого счета) |
| 4 | Дети сотрудников полиции по месту жительства, в том числе:а) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;б) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;д) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" | Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о месте жительства или месте пребывания (предъявляются вместе с копией), или информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового-лицевого счета)  |
| 5 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства, в том числе:а) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;б) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о месте жительства или месте пребывания (предъявляются вместе с копией), или информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового-лицевого счета) |
| 6 | Дети одиноких матерей (т.е. в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) | Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227 | Свидетельство о рождении ребенка или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (представляются вместе с копиями) |
| 7 | Дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования | Постановление администрации города Сосновоборска от 24 мая 2017 г. N 663 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» | Справка с места работы |
| 8  | Дети младших воспитателей муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования | Постановление администрации города Сосновоборска от 24 мая 2017 г. N 663 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» | Справка с места работы |

* + 1. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается талон подтверждение о постановке, сформированный АИС, содержащий следующую информацию:

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка, поставленного на учет;

- дата рождения ребенка;

- приоритетные для поступления учреждения;

- дата и время подачи заявления;

- контактная информация Управления образования;

- ссылка на официальный портал.

* + 1. При постановке на учет в Управлении образования детей дошкольного возраста в Журнале регистрации постановки на очередь указывается:

- дата регистрации;

- Ф.И.О., дата и год рождения ребенка;

- дата постановки ребенка на учет;

- место жительства ребенка (фактический адрес проживания);

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

- подпись родителя (законного представителя).

* + 1. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в учреждении, через портал государственных и муниципальных услуг Заявители могут представить следующие документы:

- заявление в электронном виде;

- электронная копия свидетельства о рождении;

- электронная копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);

- электронные копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в учреждение (подпункт 2.7.1. настоящего Регламента).

* + 1. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в учреждении, в МФЦ Заявители представляют следующие документы:

- заявление;

- копию свидетельства о рождении;

- копию паспорта родителя (законного представителя)

- копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);

-копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в учреждение (подпункт 2.7.1. настоящего Регламента).

* + 1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляемых в учреждение:

а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;

б) направление, выданное Управлением образования (приложение 4);

в) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

г) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

д) медицинское заключение;

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для обучения по адаптированной образовательной программе.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

* + 1. Документы представляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.
		2. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на копиях документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

* + 1. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.
		2. Запрещено требовать от 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении учреждений и Управления образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

-несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.6. настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленных документов пунктам 2.7.1., 2.7.4. или 2.7.5. Регламента.

* + 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в учреждение:

-несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.6. настоящего Регламента;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- несоответствие предоставленных документов пункту 2.7.6. настоящего Регламента.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей составляет 15 минут.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
		1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудника, Специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

* + 1. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования, учреждениях.

* + 1. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
		2. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования и учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты, Сотрудники 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.

* + 1. Информационные стенды о муниципальной услуге в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в учреждение, образцы заявлений для зачисления в учреждение, контактная информация учреждения.
		2. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет в соответствии с соглашением о взаимодействии;
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

В Управлении образования, учреждениях обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
	1. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - Заявитель обращается лично в Управление образования, в МФЦ или через портал государственных и муниципальных услуг, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному [подпунктами 2.7.1](#Par118)., 2.7.5. или 2.7.4. Регламента. Заявитель обращается в учреждение лично или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставив документы, согласно [подпункту 2.7.6.](#Par132) Регламента.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
* информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
* прием документов Заявителя и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении;
* выдача направления для зачисления в учреждение;
* зачисление в учреждение.
	1. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются Специалисты, Сотрудники и руководители учреждений, руководитель Управления образования.
	2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (приложение 2).
	3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
* информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя к Специалисту или Сотруднику, либо посредством информации, размещенной на сайтах;
* прием документов при личном обращении Заявителя и при поступлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, осуществляется в день обращения заявителя в часы приема Специалиста;
* выдача направления для зачисления в учреждение осуществляется с 1 июня по 31 августа, текущего календарного года. В случае доукомплектования выдача направления осуществляется в течение 14 дней с момента оповещения заявителя посредством телефонной связи или почтового уведомления;
* зачисление в учреждение осуществляется в срок до 1 сентября текущего календарного года. В случае доукомплектования - в течение 14 дней с момента получения направления Заявителем в учреждение.
	1. Информирование и консультирование.
		1. Информирование и консультирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации, а также с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов, размещенных в Управлении образования и учреждениях.
	2. Прием документов от Заявителя и постановка на учет.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов от Заявителя в Управление образования или в МФЦ при личном обращении Заявителя к Специалисту, либо поступление документов с использованием средств почтовой связи, либо посредством передачи документов через электронные каналы связи в электронной форме.
		2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления при личном обращении Заявителя к Специалисту Управления образования и не более 7 рабочих дней при обращении Заявителя к Специалисту МФЦ, не более 5 рабочих дней при получении документов через электронные каналы связи.

Специалист при личном обращении Заявителя:

* устанавливает личность Заявителя;
* принимает документы и вносит запись в журнал регистрации постановки на очередь и в АИС;
* выдает талон подтверждение о факте постановки на очередь.

При поступлении заявления через электронные каналы связи Специалист:

* рассматривает заявление на правильность заполнения, наличие дополнительных проверок и их результатов;
* при соблюдении всех параметров заявления со статусом «Заявление ожидает рассмотрение», «Заявление принято ведомством» присваивается статус «Очередник»;
* в случае поступления заявления со статусом «Заявление приостановлено – требуются оригиналы документов», «Заявление отклонено» Специалист связывается с Заявителем по контактам, указанным в заявлении, сообщает о необходимости представления подтверждающих документов лично Заявителем.

При поступлении заявления через МФЦ Специалист:

* рассматривает заявление на правильность заполнения, наличие всех необходимых документов;
* вносит запись в журнал регистрации постановки на очередь и в АИС;
* распечатывает талон подтверждение о факте постановки на очередь, содержащий информацию, соответствующую перечню, предусмотренному подпунктом 2.7.2. настоящего Регламента и передает его в МФЦ;
* в случае отсутствия необходимых документов Специалист связывается со Специалистами МФЦ, сообщает о необходимости представления необходимых документов.
	+ 1. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации постановки на очередь, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.8.1. Регламента.
	1. Выдача направления для зачисления в учреждение.
		1. Основанием для начала административного действия является приказ руководителя Управления образования об утверждении списков будущих воспитанников учреждений.
		2. Распределение детей в учреждения осуществляется Управлением образования в период с 1 мая по 31 мая включительно на основании заявок данных учреждений, содержащих в себе указание на количество детей по годам рождения, необходимое для укомплектования учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Учреждения комплектуются только теми детьми, которые поставлены на учет для предоставления места в учреждении.

Сформированные списки детей утверждаются приказом руководителя Управления образования в течение 3 рабочих дней.

В целях оптимизации и ускорения процесса оповещения родителей (законных представителей) о необходимости получения направления, Управление образования передает утвержденные списки руководителям учреждений. Учреждения связываются с родителями (законными представителями) по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, направляют им уведомление о необходимости получения направления, а также о необходимости обновления документов, подтверждающих наличие у них льготы по поступлению их детей в учреждение во внеочередном и первоочередном порядке.

В ходе исполнения данной административной процедуры Специалист выдает заявителю направление, формируемое АИС (приложение 4), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи направлений.

* + 1. При принятии родителями (законными представителями) решения о непосещении ребенком учреждения ребенок остается на очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет. При отсутствии детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места по состоянию здоровья в АИС в соответствующем поле детям присваиваются соответствующие статусы. После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной электронной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление образования ребенок восстанавливается в очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление образования.

В целях эффективной организации образовательного процесса необходимо, чтобы все дети были приняты в учреждение не позднее 1 сентября текущего календарного года. Родителям (законным представителям) необходимо предъявить направление и медицинское заключение в учреждение в соответствии с графиком поступления детей, определяемым каждым учреждением самостоятельно.

Если родителями (законными представителями) до 1 сентября текущего года направление не предъявлено в учреждение без уважительной причины, руководитель учреждения незамедлительно доводит указанную информацию до Управления. В этом случае направление считается утратившим силу, ребенок возвращается на очередь по дате первоначальной постановки.

В случае распределения детей на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в учреждениях в течение учебного года родители (законные представители) детей, получивших место в учреждении, обязаны получить направление Управления образования в течение 14 дней с момента извещения, а получив направление, в течение 14 дней представить его в учреждение. В противном случае ребенок возвращается на очередь по дате первоначальной постановки. Исключение составляют случаи, когда родители (законные представители) своевременно в письменном виде извещают Управление образования или учреждение о невозможности получения направления до указанного срока и указывают предполагаемую дату получения направления. В этом случае ребенок остается в списке детей, получивших место в учреждении, до указанной родителями (законными представителями) предполагаемой даты получения направления Управления образования.

* 1. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.7.6. Регламента.

Сотрудник при личном обращении Заявителя:

а) устанавливает личность Заявителя;

б) принимает документы, проверяет их наличие и соответствие [пункту 2.7.6.](#Par118) Регламента;

в) выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

3.8.2. При приеме ребенка в учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица учреждения, и печатью учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии пунктом 2.7.6. настоящего Регламента предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

* 1. После приема документов, указанных в пункте 2.7.6. Регламента, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении (приеме) в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в учреждение.
	2. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

# Формы контроля за исполнением регламента

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Специалистами Управления образования и Сотрудниками учреждений, осуществляется их непосредственными руководителями.
	2. Контроль исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалистов Управления образования, руководителей учреждений.
	3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования, а также должностных лиц

* 1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, учреждений Специалиста и Сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования, , многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ.

* 1. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по вопросу приема заявлений, постановки на учет – руководителю Управления образования;

по вопросу зачисления в учреждение – руководителю учреждения.

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования ([http://guos.ucoz.ru](http://guos.ucoz.ru/).), единого краевого портала «Красноярский край» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
	2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа; предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ срок рассмотрения данной жалобы исчисляется со дня передачи ее МФЦ в Управление образования.

* 1. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. 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.
	3. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
	5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
	6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Сосновоборска Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Список

муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Ф. И. О. руководителя | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборск,ул. 9 Пятилетки, 15 | Гайдаева Светлана Карловна | 8(39131)2-15-90 | sc3@mail.ru | [sch3s.ucoz.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.859%5Chttp%5C%3Asch3s.ucoz.ru) |
| 2 | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборскул. 9 Пятилетки, 24 | Палеев Анатолий Викторович | 8(39131)2-15-65 | sosnovoborskcentr@yandex.ru | [shkola5sosn.ucoz.net](http://shkola5sosn.ucoz.net/) |
| 3 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборскул. 9 Пятилетки, 4 | СкачковаАлла Викторовна | 8(39131)2-05-63 | sad1sosnovoborsk@yandex.ru | [dou24.ru/dskv1](http://www.dou24.ru/dskv1) |
| 4 | муниципальное автономноедошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборскул. 9 Пятилетки, 7а | Хомякова Светлана Валерьевна | 8(39131)2-10-94 | sdou2@bk.ru | [mdou2.ucoz.ru](http://mdou2.ucoz.ru/) |
| 5 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборскул. Солнечная, 27 | ВашкоЕленаВладимировна | 8(39131)2-45-01 | dou3s@mail.ru | [sadsolnce.ru](http://www.sadsolnce.ru/job) |
| 6 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборск,ул.Энтузиастов, 22 | Литошик Наталья Александровна | 8(39131)2-54-90 | sosnovdoy4@rambler.ru | [доу4.рф](http://доу4.рф) |
| 7 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборск,ул.Солнечная, 9а | Ткаченко Надежда Николаевна | 8(39131)2-10-70 | dskv5@mail.ru | [dou24.ru/madou5](http://dou24.ru/madou5/) |
| 8 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 6» города Сосновоборска | 662501г. Сосновоборск,ул. Весенняя, 24 | Миронова Ксения Владимировна | 8(39131) 3-41-28 | dskv6@mail.ru | http://dou24.ru/madou5/ |
| 9 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска | 662500г. Сосновоборскул. Юности, 29 | Толстихина Елена Алексеевна | 8(39131)2-53-81 | MADOU7@bk.ru | [dou24.ru/madou7](http://www.dou24.ru/madou7/) |
| 10 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска | 662500г.Сосновоборскул. Энтузиастов, 25, ул. Ленинского комсомола, 39 | Юферева Светлана Николаевна | 8(39131)2-06-50 | DOU\_8@mail.ru | [elochka8.ru](http://www.elochka8.ru/) |
| 11 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска | 662501г. СосновоборскЛенинского Комсомола, 39 | Степанова Татьяна Викторовна  | 8(39131)3-41-45 | DOU\_9v@mail.ru | [9sad.ru](http://9sad.ru) |

Приложение 2

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Сосновоборска Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в Управление образования администрации города Сосновоборска для постановки на учет для поступления в учреждение

Прием документов и регистрация в АИС для поступления в учреждение

Отказ в постановке на учет для поступления ребенка в учреждение (подпункт 2.8.1.)

Постановка на учет для поступления ребенка в учреждение

Выдача талона-подтверждения о постановке на очередь для зачисления в учреждение

Издание руководителем приказа о зачислении ребенка в учреждение

Обращение заявителяв учреждение для зачисления ребенка

Отказ в приеме ребенка в учреждение

(подпункт 2.8.2.)

Издание приказа об утверждении списков будущих воспитанников

Выдача направления

Отказ в выдаче направления

Комплектование учреждений

Прием ребенка в учреждение

КОНЕЦ

НАЧАЛО

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Сосновоборска Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |
| --- |
| Руководителю Управления образованияадминистрации города Сосновоборска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Заявителя)Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Заявление** **для направления в образовательную организацию,** **реализующую программу дошкольного образования**Прошу поставить на учет для получения места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования. моего ребенка (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Потребность обучения по адаптированной образовательной программе для детей с ОВЗ, создании специальных условий для ребенка-инвалида (имеется/ не имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Режим пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хотел (а) бы получить место для ребенка в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (указать наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имеющиеся льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Информация о братьях и (или) сестрах, обучающихся в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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, даты рождения, контактные телефоны, место жительства, паспортные данные, состояния здоровья)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Сосновоборска Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |
| --- |
| Управление образования администрации города Сосновоборска662500, Россия, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. №3, тел. 8 (39131) 2 08 74, факс 8 (39131) 2 08 74e-mail: guo@bk.ru, guos.ucoz.ru ИНН/КПП 2458004240 / 245801001Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование учрежденияФ.И.О. ребенка Дата рождения Руководитель управления  (подпись)Специалист  (подпись)Дата выдачи |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Сосновоборска Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление образования, муниципальные образовательные учреждения города, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 56.2.1. |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 20.04.2017 г. № 491) |
| 6 | Перечень подуслуг | отсутствует |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Прием заявления, постановка на учет |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услугив зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государствен ной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |
| Регистрация заявления осуществляется в течение всего календарного года в момент обращения Заявителя при личном обращении в часы приема, Регистрация заявления поступившее через МФЦ, осуществляется еженедельно, по средам в порядке очередности подачи заявления в МФЦ Заявителями. |  | Документы представлены не на русском языке;Имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, не разборчивы. | Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;Несоответствие статуса Заявителя требования Регламента;Несоответствие предоставленных документов. | Не предусмотрены Регламентом предоставления услуги. | Не предусмотрены Регламентом предоставления услуги. | отсутствует |  |  | Лично | лично |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |
| 1 | Родители (законные представители) граждан в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), документы, подтверждающие полномочия законного представителя при необходимости (оригинал и копия) | Соответствие нормам действующего законодательства | При наличии нотариально заверенной доверенности | Опекуны, доверенные лица при наличии нотариально завереннойдоверенности | Нотариально завереннаядоверенность | Государственного образца |
|  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |
| 1 | Удостоверяющие личность и подтверждающие право на получение услуги  | Для постановки на учет:- заявление;- копия свидетельства о рождении ребенка (предоставляется вместе с оригиналом); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)- документы, подтверждающие полномочия законного представителя при необходимости (оригинал и копия);- документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке. | 11111 | лично | Государственного образца |  |  |
|   |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых1 в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |
| отсутствует | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |
| 1 | Талон-подтверждние о постановке на учет | Документы, формируемые «Енисей-ГУ» | Постановка на учет или отказ в постановке на учет |  |  | Лично |  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |
| 1 | Информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги | нет | В день обращения | Специалист МФЦ | - | - |
|  |
| 2 | Прием документов Заявителя и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении | Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов от Заявителя в МФЦ при личном обращении Заявителя к Специалисту. | В день обращения | Специалист МФЦ | Компьютер, Интернет |  |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги (подуслуги) | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ формирования заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги (подуслуги) и иных документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги) | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги (подуслуги) и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги (подуслуги) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 Под подуслугой понимается вариант (разновидность) деятельности органа местного самоуправления при оказании им муниципальной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.