

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2022 г. Ачинск 086-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 29.04.2013 № 175-п |

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в связи с изданием Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации города Ачинска от 04.03.2013 № 083-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь статьями 36, 37, 40, 55, 57 Устава города Ачинска, постановляю:

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению администрации города Ачинска от 29.04.2013 № 175-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в новой редакции, согласно приложению.
2. В пункте 3 постановления администрации города Ачинска от 29.04.2013 № 175-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» словосочетание «заместителя Главы города Ачинска Степанову Л.В.» читать «заместителя Главы города Ачинска Быкову Т.А.».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы города Ачинска Быкову Т.А.
4. Опубликовать постановление в газете «Ачинская газета» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска: [www.adm-achinsk.ru](http://www.adm-achinsk.ru).
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Ачинска С.М. Мачехин

Приложение

к постановлению администрации города Ачинска

от 28.03.2022 № 086-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).
	2. Получателями муниципальной услуги являются граждане с момента рождения до 8 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - Получатели).

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

* 1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Обращение за получением и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Почтовый адрес управления образования администрации города Ачинска (далее - управление образования): 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Красного Пожарника, 2.

Фактический адрес управления образования: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Красного Пожарника, 2.

Электронный адрес управления образования: gorono@edu-ach.ru.

Официальный сайт управления образования: https://edu-ach.ru/.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Ачинска https://adm-achinsk.ru.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39151) 7-86-45; 8 (39151) 4-06-66, 4-06-70, факс 8 (39151) 7-89-67.

График работы управления образования:

* понедельник - четверг - с 8:00 до 17:15;
* пятница - 8:00 до 16:00;
* время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00;
* суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом управления образования:

* вторник с 8:00 до 12:00;
* среда с 13:00 до 17:00.

Часы приема Заявителей руководителями образовательных учреждений реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее образовательные учреждения), для зачисления детей в образовательные учреждения:

* понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00;
* время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00;
* выходные дни - суббота, воскресенье.

[Сведения](#P366) о месте нахождения, контактных телефонах образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Регламенту.

Прием Заявителей специалистами в МФЦ осуществляется согласно режиму работы МФЦ.

* 1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:
* посредством публикаций в средствах массовой информации;
* посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений, управления образования и органов местного самоуправления города Ачинска;
* на информационных стендах управления образования, образовательных учреждений.

1.5. На информационных стендах МФЦ, образовательных учреждений и на официальном сайте управления образования <https://edu-ach.ru/> размещается следующая информация:

* Постановление администрации города Ачинска о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями города Ачинска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и сайтов учреждений, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
* схема нахождения специалистов и режим приема граждан;
* информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения специалиста управления образования и специалиста МФЦ, руководителей образовательных учреждений.

1.7. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у специалиста управления образования, МФЦ, руководителей образовательных учреждений).

1.8. Специалисты управления образования, МФЦ и руководители образовательных учреждений, осуществляют информирование Заявителей:

* о местонахождении и графике работы управления образования, МФЦ, образовательных учреждений;
* о заявлениях для получения направления и приема в образовательное учреждение;
* о статусе обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
* о последовательности предоставления места в образовательном учреждении;
* о предоставлении места в образовательном учреждении;
* о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

1.9. Информирование осуществляется специалистами управления образования, МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет детей, руководителями образовательных учреждений в части зачисления в образовательные учреждения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
	2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - 2.1.
	3. Услуга предоставляется специалистами управления образования, специалистами МФЦ, специалистами образовательных учреждений.
	4. Специалистами управления образования и специалистами МФЦ предоставляется муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет, специалистами образовательных учреждений в части зачисления Получателя в образовательное учреждение либо отказа в зачислении Получателя в образовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги специалистами управления образования и специалистами МФЦ не более 30 дней. Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляется с момента приема ребенка в образовательное учреждение до его отчисления из образовательного учреждения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Решение Ачинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.01.2016 № 7-33р «О принятии Устава города Ачинска Красноярского края»;
* Положение об управлении образования администрации города Ачинска, утвержденное Решением Ачинского городского Совета депутатов от 31.05.2016 № 11-56р;
* Уставы образовательных учреждений.

2.7 Категории граждан, имеющие право на социальные меры поддержки (гарантии):

2.7.1. Право на внеочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях имеют дети:

* прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации»);
* судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
* сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
* граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
* военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
* 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 сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 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»);
* 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 территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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»).

2.7.2. Право на первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях имеют дети:

* военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
* сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
* сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.7.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

2.8.1. При постановке на учет Заявитель представляет в управление образования, МФЦ заявление для определения ребенка в дошкольное образовательное учреждение города Ачинска (приложение 4 к Регламенту);

2.8.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка;

2.8.3. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

2.8.4. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.8.6 настоящего Регламента, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.5. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе;

2.8.6. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8.7. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8.9. Для направления и (или) приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, включая вид на жительства и удостоверение беженцев;
* документ, подтверждающий установление опеки, свидетельства об усыновлении, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти (при необходимости);
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.10. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальную поддержку (гарантию) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе, а так же документы, выданные органами исполнительной власти;

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

2.8.12. 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;

2.8.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8.6 регламента, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для ознакомления специалисту и подлежащий возврату Заявителю, другой – копия документа, либо в виде нотариально удостоверенной копии документа.

2.10. Специалисты не вправе требовать от Заявителя представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2.11. Основания для отказа в приеме документов и заявления отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

2.13.2. В заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

2.13.3. В заявлении указана информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах;

2.13.4. Возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют возрасту от 2 месяцев до 8 лет.

2.14. При выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение:

2.14.1. непредставление документов или предоставление документов не в полном объеме, перечисленных в пункте 2.8.9. регламента.

2.15. При зачислении в образовательное учреждение:

2.15.1. Непредставление документов или предоставление документов не в полном объеме, указанных в пункте 2.8.9. Регламента.

2.16. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.8.9. регламента, ребенок остается на учете до подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

2.20. Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

2.21. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.22. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

2.23.1. при подаче лично специалисту управления образования - в течение 15 минут;

2.23.2. при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в управление образования). В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня за выходным;

2.23.3. при подаче в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено. В случае подачи заявления в субботу или воскресенье, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня за выходным.

2.24. Постановка на учет ребенка и выдача талона-подтверждения о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя, данные вносятся в Книгу учета детей дошкольного возраста для определения в образовательного учреждения. В талоне-подтверждении обязательно указывается уникальный идентификатор заявления, набрав который в соответствующем поле официального портала Красноярского края (<http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue>) в разделе «Дошкольное образование», подразделе «Текущее состояние очереди в детских садах», можно посмотреть текущую очередь получателя муниципальной услуги.

2.25. Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.8.9. Регламента.

2.26. Для приема граждан, обратившихся для получения муниципальной услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для полного приспособления помещения для предоставления услуги с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) для приема граждан, обратившихся за получением услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов управления образования, МФЦ, руководителей образовательных учреждений оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

5) места 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, МФЦ, образовательные организации;

6) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

8) на официальном сайте управления образования <https://edu-ach.ru> размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего услугу, а также Регламент предоставления услуги;

9) в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы управления образования, МФЦ, образовательных учреждений, информация о порядке и условиях предоставления услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

10) специалисты управления образования, МФЦ, образовательные учреждения 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;

11) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению управления образования, МФЦ, образовательных учреждений, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

12) в управлении образования, МФЦ, образовательных учреждениях обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования, МФЦ, образовательных учреждений;
* 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;
* 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, который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

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.

Skype: kraivog.

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

* прием, регистрация заявления и документов Заявителя для постановки на учет специалистами управления образования или МФЦ;
* рассмотрение документов Заявителя, постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение специалистами управления образования или МФЦ;
* выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение специалистами управления образования;

3.1.1. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются: специалист управления образования, специалист МФЦ и руководители образовательных учреждений.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#P716), являющейся приложением 5 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя для постановки на учет.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в управление образования, МФЦ в ходе личного приема. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

Обращение за получением и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления образования или специалист МФЦ.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.4. Специалист управления образования при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

* устанавливает личность Заявителя;
* принимает и регистрирует заявление в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в образовательное учреждение» и электронной базе «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.2.5. Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя в течение 1 рабочего дня:

* устанавливает личность Заявителя;
* принимает заявление;
* направляет заявление с приложенными к нему документами в управление образования для регистрации в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в образовательное учреждение».

3.2.6. При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 1 рабочего дня специалист управления образования:

* фиксирует факт получения заявления в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в образовательное учреждение» и электронной базе «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

3.2.7. При постановке на учет детей дошкольного возраста в книге учета детей указываются:

* дата постановки ребенка на учет;
* порядковый номер;
* ФИО;
* дата рождения ребенка;
* адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (фактический адрес проживания);
* номера дошкольных образовательных учреждений (которым оказывается предпочтение Заявителя);
* месяц, год, в котором необходимо место в ДОО;
* наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
* подпись лица, поставившего ребенка на учет.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в образовательное учреждение» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение специалистами управления образования, МФЦ документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в дошкольное учреждение» и электронной базе «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист управления образования и специалист МФЦ проверяет заявление на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8.1 Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования или специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня готовит и направляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования или специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня:

* на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;
* устанавливает принадлежность Заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных документов в соответствии с пунктом 2.7. Регламента.

3.3.5. После принятия решения о постановке на учет специалист управления образования или специалист МФЦ выдает Заявителю талон-подтверждение о постановке на учет с указанным регистрационным номером (приложение №2).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

* принятие решения о постановке на учет ребенка для определения в образовательное учреждение;
* принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение.

3.4.1. Выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение осуществляется управлением образования.

3.4.2. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя в управление образования, либо обращение в электронной форме, посредством сайта управления образования.

3.4.3. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист управления образования проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8.6 Регламента, выдает направление (приложение 3). Факт выдачи направления регистрируется в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P207)13 Регламента специалист управления образования готовит и направляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

* выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение;
* принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение.

3.5.2. Зачисление Получателя в образовательное учреждение производится на основании документов, предусмотренных пунктом 2.8.9. Регламента. Документы регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации Заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5.3. После приема документов, указанных в пункте 2.8.9 Регламента, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.4. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

* зачисление Получателя в образовательное учреждение;
* принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальных услуг МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

Контроль за исполнением административного Регламента состоит из:

* текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
* контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет постоянно руководитель управления образования, руководитель МФЦ, руководители образовательных организаций.

4.2.1. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники управления образования, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками управления образования.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы управления образования, за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за исполнение административного Регламента, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P516) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; (п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.1.2. 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](#P574) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; (п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 №  204-ФЗ);

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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](#P574) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P574) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, 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](#P574) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P135) настоящего Федерального закона. 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](#P574) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций (часть 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

5.2.2. жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (часть 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

5.2.3. порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов, должностных лиц, муниципальных или государственных служащих, должностных лиц муниципальных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации (часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

5.2.3.1. в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#P352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются (часть 3.1 введена Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ).

5.2.3.2. особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 (часть 6 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

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

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

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается (часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.5.](#P399) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [5.6.](#P403) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (часть 5.6.1. введена Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

5.6.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [5.6.](#P403) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (часть 5.6.2 введена Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ).

5.7. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P377) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

5.8. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 №133-ФЗ).

5.9. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. в Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1

к Регламенту "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Краткое наименование ОУ | Полное наименование ОУ | Адрес электронной почты ОУ | Адрес сайта ОУ | Номер телефона ОУ | Юридический адрес ОУ |
| МБДОУ «Д/с № 2» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2» | kapitochka-ds2@yandex.ru  | http://ds2ach.ucoz.ru | 3915151970 | 662155, Красноярский край, город Ачинск, 3 Привокзальный микрорайон, здание 18а |
| МБДОУ «Д/с № 3» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» | sadechek@rambler.ru | http://ds3ach.ucoz.ru | 3915177376 | 662155, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон "Авиатор", стр. 13 |
| МБДОУ «Детский сад № 5» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» | ds-5d@mail.ru | http://ds5-achinsk.ucoz.net | 3915148220 | 662152, Красноярский край, город Ачинск, пер. Ким, стр. 19 |
| МБОУ «Школа № 8» | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 8» | school8ach@mail.ru | http://s8ach.ucos.ru | 3915171443 | 662153, Красноярский край, г. Ачинск. ул. Калинина, зд. 8а |
| МБДОУ «Д/с № 8» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» | dsostrovok@gmail.com | http://ostrovok-achmap.ucoz.net | 3915130077 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 8-й, здание 22 |
| МБДОУ «Д/с № 9» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» | detsk.9@yandex.ru | http://ds9ach.ucoz.com | 3915127277 | 662159, Красноярский край, город Ачинск, Юго-Восточный микрорайон, здание 25а |
| МБДОУ «Д/с № 10» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | dou-10@mail.ru | http://flagok10.ucoz.net | 3915171251 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Калинина, 12 |
| МБДОУ «Д/с КВ № 16» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 16» | mdou-16@mail.ru | http://ds16ach.ucoz.ru | 3915176346 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 6, стр. 17 |
| МБОУ «СШ №18» | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 18» | achinsk-shkola18@yandex.ru | http://school18.edusite.ru | 3915163298 | 662159, Красноярский край, город Ачинск, 3 Привокзальный микрорайон, д. 36а |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 20» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 20 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей" | dou-20@mail.ru | http://ds20.edusite.ru | 3915160172 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 2, стр. 28 |
| МАДОУ «Д/с № 21» | Муниципальное автономное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 21 "Золотая рыбка" с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей" | madou.ds21@gmail.com | http://ds21ach.ucoz.ru | 3915152668 | 662159, Красноярский край, город Ачинск, 4 Привокзальный микрорайон, стр. 11 |
| МБДОУ «Д/с КВ № 24» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24» | dou-24@mail.ru | [https://24дс.рф/](https://xn--24-llc6c.xn--p1ai/) | 3915176555 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 1, стр. 53 |
| МБДОУ «Д/с № 25» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25» | det.cad25@mail.ru | http://ds25ach.ucoz.ru | 3915156849 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Коммунистическая, 38 |
| МБДОУ «Детский сад № 26» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» | ds26-ach@mail.ru | http://ds26ach.ucoz.ru | 3915130207 | 662155, Красноярский край, город Ачинск, 3 Привокзальный микрорайон, здание 26 |
| МБДОУ «Детский сад № 27» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» | ds-27@mail.ru | [http://detsad27.edusite.ru](http://detsad27.edusite.ru/) | 3915177659 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 4, стр. 27 |
| МБДОУ «Детский сад № 29» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 29 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» | dou-29@mail.ru | http://dou-ds29.edusite.ru | 3915172900 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 4, стр. 28 |
| МБДОУ «Детский сад № 31» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 31 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | ds-31ach@yandex.ru | http://ds31.ucoz.ru | 3915172307 | 662159, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 4, стр. 26 |
| МБДОУ «Детский сад № 33» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33» | ds-33\_kras@mail.ru | http://ds33.edusite.ru | 3915156062 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Гагарина, 12а |
| МБДОУ «Детский сад № 34» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 34 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» | ds-34@inbox.ru | http://dou-ds34.ucoz.ru | 3915179677 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 5, стр. 23 |
| МБДОУ Д/с № 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» | ds35@mail.ru | http://ds35ach.ucoz.ru | 3915176442 | 662159, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 3, стр. 17 |
| МБДОУ № 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 36 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» | ds-36@mail.ru | http://ds36-ach.ucoz.ru | 3915176170 | 662161, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 6, стр. 16 |
| МБДОУ № 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей» | ds-37@mail.ru | http://ds37ach.ucoz.ru | 3915177317 | 662159, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 5, стр. 52 |
| МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39» | mdou-ds39@bk.ru | http://ds-39ach.ucoz.net | 3915179402 | 662153, Красноярский край, город Ачинск, 7б квартал, стр. 12 |
| МБДОУ «Д/с № 40» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40» | ds-40@bk.ru | [http://ds1ach.ucoz.ru](http://ds1ach.ucoz.ru/) | 3915174547 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 7, № 12 |
| МБДОУ «Детский сад № 41» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад Общеразвивающего вида № 41 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей" | ds-41@mail.ru | http://ds41.edusite.ru | 3915149550 | 662159, Красноярский край, город Ачинск, Юго-Восточный район, здание N 13а |
| МБДОУ «Детский сад № 44» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 44 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» | 44\_dsach@mail.ru | http://44dsach.gbu.su | 3915175281 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, 9 микрорайон, здание 7а |
| МБДОУ «Детский сад № 45» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 45 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» | dou-45@mail.ru | <https://dou-45.ucoz.net/> | 3915175099 | 662150 Красноярский край, город Ачинск, 3 микрорайон, стр. 32а |
| МБДОУ «Д/с № 46» | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 46 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» | detsad46@inbox.ru | http://ds46.ucoz.ru | 3915160858 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, 3 Привокзальный микрорайон, стр. 5 |
| МБДОУ «Д/с № 47» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 47» | detsad4761@mail.ru | http://ds47-achinsk.ru | 3915178057 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, квартал 24, здание 13 |
| МБДОУ «Д/сад № 48» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» | ds-48@mail.ru | http://www.ds-48.ed site.ru | 3915175203 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, Юго-Восточный район, стр. 43 |
| МБДОУ Д/с № 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 50 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» | dsad-50@yandex.ru | http://ds50.ucoz.com | 3915175191 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, Юго-Восточный микрорайон, стр. 49 |
| МБДОУ «Детский сад № 55» | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55» | d\_190.rzd@mail.ru | <http://www.ds55.edusite.ru/> | 3915161836 | 662156, Красноярский край, город Ачинск, ул. Кирова, стр. 10б |
| МБДОУ «Д/с № 56» | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 56» | teremok56@mail.ru | http://teremok-56.ucoz.net | 3915163334 | 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Кирова, д. 10а |

Приложение 2

к Регламенту "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

 ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Идентификационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приоритетные детские сады (через запятую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постановки на учет (дата и время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО специалиста

 (подпись)

либо

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО специалиста

 (подпись)

Приложение 3

к Регламенту "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

## управление образования администрации города Ачинска

662150, город Ачинск, ул. Красного Пожарника, 2, тел. 3915178645, факс 3915178967
e-mail: gorono@edu-ach.ru, http://edu-ach.ru/ ИНН/КПП 2443006238/ 244301001

Направление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МБДОУ №

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за выдачу направления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Регламенту "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю управления образованияадминистрации города Ачинска |
|  |  | от  |
|  |  | (Ф.И.О. полностью) |
|  |  | паспорт |
|  |  |  |
|  |  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |  | проживающего по адресу: |
|  |  |  |
|  |  | телефон:  |
|  |  | e-mail: |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение г. Ачинска моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать/опекун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Отец/опекун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Распоряжение об опеке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Желаемое ДОУ для зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более пяти номеров учреждений, на первом месте № детского сада, являющегося приоритетным)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования / в создании специальных условий для ребенка-инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, номер, дата выдачи)

Направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная

(нужное подчеркнуть)

Режим пребывания: полный день, ГКП, круглосуточное пребывание

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Язык обучения: русский

Право на специальные меры поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование льготы, реквизиты подтверждающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие у ребенка братьев / сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном для приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, № посещаемого ДОО)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 5

к Регламенту "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Начало

конец

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

Подошла очередь – выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение

прием и регистрация заявления и документов Заявителя

 рассмотрение заявления и документов Заявителя

Наличие

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение

Постановка на учёт

 Да Нет