Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 27.05.2019 № 1128

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 31.05.2016 № 945

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Административного регламента | | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» | | | | |
| 1. Общие положения | | | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Порядок и стандарт приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования | | |
| 1.2. Круг заявителей | | Родители (законные представители) детей, возраст которых не превышает 7 лет (далее - Заявители) | | |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  - главным специалистом по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск по адресу: г. Железногорск, ул. XXII Партсъезда, 21.  Контактный телефон: тел. (3919) 76-39-80.  E-mail: kancel@adm.k26.ru.  График работы главного специалиста по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск:  понедельник - пятница, с 8.30 ч. до 17.30 ч.  Перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.  Суббота, воскресенье - выходные дни.  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница, с 13.30 ч. до 17.30 ч.;  суббота, воскресенье - выходные дни;  - муниципальным казенным учреждением «Управление образования» (далее - Управление), являющимся юридическим лицом, не входящим в состав органов местного самоуправления.  Управление расположено по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81  Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении осуществляется: понедельник - четверг с 08.30 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов. Пятница не приемный день. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.  Контактные телефоны Управления: 8(3919) 76-39-08, 76-39-68  Электронная почта: mestodou@yandex.ru  Адрес официального сайта Управления «Городская образовательная сеть» <http://еduk26.ru>;  - Структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, Железногорск, улица Свердлова, 47.  График (режим) работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00; воскресенье - выходной день.  Телефон: 8 (3919) 76-95-23  Официальный сайт: <http://24mfc.ru>  E-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)  - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).  [Сведения](#P468) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении Б к настоящему Регламенту.  Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Учреждениях осуществляется в соответствии с их графиками работы.  График работы Учреждений:  понедельник - пятница с 7.00 часов до 19.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.  Часы приема Заявителей специалистами Учреждений:  понедельник - четверг - с 13.30 часов до 16.30 часов;  пятница - не приемный день;  суббота, воскресенье - выходные дни.  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена:  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http:/www.admk26.ru/;  - на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть» в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru и «Портале государственных услуг Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru);  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении, Учреждениях, МФЦ.  Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:  - достоверность предоставляемой информации,  - четкость в изложении информации,  - полнота информирования,  - удобство и доступность получения информации,  - оперативность предоставления информации.  Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в ходе личного приема или по телефону;  - в письменной форме на основании письменного обращения;  - посредством электронной почты;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http:/www.admk26.ru/;  - на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть» в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/;  - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных услуг Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - портал государственных услуг);  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении, Учреждениях, МФЦ.  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - времени приема Заявителей;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск, специалисты Управления, Учреждения (далее - специалист), работник МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.  Специалисты, работник МФЦ, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства | | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования | | |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Адрес: г. Железногорск, ул. XXII Партсъезда, 21.  Контактный телефон: тел. (3919) 76-39-80.  E-mail: kancel@adm.k26.ru.  Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  - муниципальное казенное учреждение «Управление образования»:  адрес: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81;  контактные телефоны: 8(3919) 76-39-08, 76-39-68;  электронная почта: mestodou@yandex.ru;  - муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.  [Сведения](#P468) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении Б к настоящему Регламенту.  Прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет МФЦ  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47;  График (режим) работы учреждения: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00; воскресенье - выходной день.  Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг | | |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | Зачисление ребенка в Учреждение, снятие с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления до зачисления ребенка в Учреждение.  Регистрация заявления, постановка на учет осуществляются:  - в день регистрации заявления в МКУ «Управление образования» или в МФЦ - в случае личного обращения;  - в день подачи заявления на портал государственных услуг - в случае подачи заявления через портал государственных услуг.  Направление в Учреждение выдается при наступлении очередности в день, указанный в [заявлении](#P841) Заявителя (приложение Г).  Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в [Приказе](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B17ED6077D340F9D12251B4D9HFsBD) Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Порядке приема в Учреждение, и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - [Конституция](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3819E9657E8D17FB80775FHBs1D) Российской Федерации («Собрании законодательства РФ» № 31, 04.08.2014);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3818EC6672D240F9D12251B4D9FB9323F159B920C0BB9D05H1s8D) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303, 31.12.2012);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3818EC6777D840F9D12251B4D9HFsBD) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3818EC6673D240F9D12251B4D9HFsBD) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011; «Российская газета», № 28, 10.02.2011);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3818E86170DD40F9D12251B4D9FB9323F159B920C0BB9D05H1s8D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3819E76977DA40F9D12251B4D9HFsBD) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3810E76177DF40F9D12251B4D9HFsBD) от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3818E86171DF40F9D12251B4D9HFsBD) от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B16EC6571DD40F9D12251B4D9HFsBD) от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);  - [Закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B18EF667CD340F9D12251B4D9HFsBD) Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12; «Российская газета», № 247, 28.12.1995);  - [Закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3819EA6472DC40F9D12251B4D9HFsBD) Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);  - [Закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3818EC6872D940F9D12251B4D9HFsBD) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6C7F122AECC815B5FDBFA4F3D717A52B4A84EE94CB2F74F943458B3FDDCCC9C636B0B96D332AB7AEA1967DCBF8zD2BH) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6C7F122AECC815B5FDBFA4F3D717A52B4A84EE94CE2774F943458B3FDDCCC9C636B0B96D332AB7AEA1967DCBF8zD2BH) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6C7F122AECC815B5FDBFA4F3D717A52B4A84E99BC52174F943458B3FDDCCC9C636B0B96D332AB7AEA1967DCBF8zD2BH) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6C7F122AECC815B5FDBFA4F3D717A52B4B8DEC95C92E74F943458B3FDDCCC9C636B0B96D332AB7AEA1967DCBF8zD2BH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);  - [Указ](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3E10EF6474D01DF3D97B5DB6HDsED) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19);  - [Указ](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B17EB6073D340F9D12251B4D9HFsBD) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14);  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B19EB6272D240F9D12251B4D9HFsBD) Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B11E96873DC40F9D12251B4D9HFsBD) Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B19EF6972DC40F9D12251B4D9HFsBD) ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4);  - [Приказ](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B17ED6077D340F9D12251B4D9HFsBD) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);  - [Приказ](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3B14EC667CDC40F9D12251B4D9HFsBD) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);  - [Закон](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B90C3E8E0D4391AB06D77DB4AAE8D7F57E386AB9576B1H1s9D) Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» («Красноярский рабочий» № 228, 08.12.2000);  - [Устав](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B90C3E8E0D4391AB06D74D34EAA897E57E386AB9576B1H1s9D) ЗАТО Железногорск («Город и горожане» № 61, 04.08.2011) | | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Для постановки на учет Заявитель предъявляет в Управление/МФЦ:  - заявление о принятии на учет по формам и образцам в соответствии с [приложениями В](#P658), З к настоящему Регламенту;  - документ, удостоверяющий личность Заявителя;  - документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (только для опекунов и попечителей);  - свидетельство о рождении ребенка;  - документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в Учреждение или право на содействие при приеме в Учреждение (при наличии);  - документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя.  При регистрации ребенка для поступления в Учреждение, имеющее в своем составе группы оздоровительной направленности, дополнительно предъявляется справка врачебной комиссии.  При регистрации ребенка для поступления в Учреждение, имеющее в своем составе группы компенсирующей направленности, дополнительно предъявляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.  Для получения направления в Учреждение Заявитель подает в Управление письменное заявление о выдаче направления по форме и образцу в соответствии с [приложениями Д](#P841), [К](#P1072) к настоящему Регламенту.  Для зачисления в Учреждение Заявитель представляет в Учреждение документы, предусмотренные порядком приема в Учреждение | | |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | |
| Запрещается требовать от заявителя | 2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты, работник МФЦ и должностные лица не вправе требовать от Заявителя:  - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;  - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=7C8860270568A96EBA4215EF7FE549CEE663250F4F187548221888B347591384151D513EC9C1DE62693DCB9440FB03E9F0C977F426E8DA5479zEI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства | | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют | | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1. Не предоставлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P151) настоящего Регламента.  2. Ребенок зачислен в Учреждение.  3. Ребенок достиг возраста 7 лет до 1 сентября текущего года.  4. Родители (законные представители), ребенка выбрали форму получения дошкольного образования в форме семейного образования и проинформировали об этом выборе в письменном виде Администрацию ЗАТО г. Железногорск | | |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставление иных услуг не требуется | | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно.  В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается | | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставление иных услуг не требуется | | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3](#P41) настоящего Регламента.  Максимальный срок ожидания приема в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут; в период комплектования Учреждений (приема детей в Учреждения) с 1 июня до 10 августа - не более 60 минут.  Индивидуальное устное информирование Заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистами, работником МФЦ и должностными лицами не более 10 минут, а посредством телефонной связи - не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, работники МФЦ или должностные лица предлагают Заявителю обратиться за информацией в письменном виде или по электронной почте.  Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, по электронной почте или через портал государственных услуг, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя.  Максимальный срок получения результата муниципальной услуги (зачисление в Учреждение) составляет не более 3 лет | | |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется во время подачи заявления.  Заявителю, представившему документы лично выдается талон подтверждение, заверенный подписью специалиста Управления (Г[,](#P795) И к настоящему Регламенту).  Регистрация (учет) детей производится в течение всего календарного года посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее - АИС) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  В АИС вносятся следующие сведения:  - степень родства Заявителя;  - фамилия, имя, отчество Заявителя;  - паспортные данные Заявителя;  - адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя;  - фамилия, имя, отчество ребенка;  - дата рождения ребенка;  - данные свидетельства о рождении ребенка;  - пол ребенка;  - направленность группы;  - приоритетные Учреждения для зачисления;  - учебный год, с которого планируется начало посещения ребенком Учреждения;  - сведения о праве на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении (далее - льгота).  В случае обращения Заявителя через МФЦ датой регистрации письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги является день подачи письменного обращения в МФЦ.  Порядок передачи МФЦ принятых им письменных обращений о предоставлении муниципальной услуги определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии). Обращение о предоставлении муниципальной услуги, поданное посредством портала государственных услуг, регистрируется в течение трех дней. | | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и нормативами.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания и приема Заявителей.  В Управлении в коридоре 2-го этажа отводятся оборудованные места для ожидания приема Заявителей.  Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями для возможности оформления необходимых документов.  Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.  На информационных стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;  - текст настоящего Регламента;  - образцы оформления заявлений;  - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.  Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.  Рабочее место специалиста, работника МФЦ, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.  В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Вход в здание МФЦ для приема заявителей оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.  Помещения МФЦ расположены на первом этаже здания для доступа инвалидов, использующих кресла-коляски, снабжены расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски | | |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - взаимодействие Заявителя со специалистом, работником МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления, при внесении изменений в данные о ребенке или о Заявителе, при получении результата предоставления муниципальной услуги;  - взаимодействие Заявителя со специалистом, работником МФЦ в случае получения Заявителем консультации на приеме;  - возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты и на портале государственных услуг;  - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в сфере образования;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  - неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента | | |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:  - осуществляет информирование и прием обращения Заявителя в рамках соглашения о взаимодействии;  - соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;  - передает в Администрацию ЗАТО г. Железногорск для исполнения принятые от Заявителя письменные обращения не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.  В электронном виде обращение Заявители могут направить посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет Единого портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или «Портала государственных услуг Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).  Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг Красноярского края ([www.krskstate.ru/krao/underschool](http://www.krskstate.ru/krao/underschool)) | | |
| 3. 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. Описание административной процедуры 1  «Прием заявлений и постановка на учет» | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления от Заявителя с приложением необходимых документов | | |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. Подтверждение даты регистрации заявления о постановке на учет специалистом, работником МФЦ, принявшим заявление личной подписью.  Внесение данных Заявителя в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» в день регистрации заявления | | |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями выполнения административной процедуры являются:  - специалисты Управления по адресу: г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81, каб. 2-02, т. 8 (3919) 76-39-08, 76-39-68;  - работники МФЦ по адресу г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, т. +7 (3919) 76-95-23 | | |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Предоставлено надлежаще оформленное, заявление о принятии на учет, с приложенными к нему документами, согласно перечню по [пункту 2.6](#P151) настоящего Регламента.  Отсутствие оснований для отказа в постановке на учет | | |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является: регистрация заявления о постановке на учет, постановка на учет, выдача талона-подтверждения с идентификационным номером | | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | 1. регистрация заявления с присвоением порядкового номера;  2. внесение данных заявления в АИС;  3. выдача Заявителю талона подтверждения с датой регистрации и идентификационным номером заявления по форме и образцу в соответствии с [приложениями Г](#P795), [И](#P1011) к настоящему Регламенту | | |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Выдача направления в Учреждение» | | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Осуществляется автоматическое распределение мест в Учреждение с помощью АИС.  Процесс автоматического распределения мест с помощью АИС осуществляется в период с 15 апреля до 15 мая ежегодно.  Процесс комплектования Учреждений (прием детей в Учреждение) осуществляется в период с 1 июня до 10 августа ежегодно.  Специалист Управления после завершения автоматического распределения мест предоставляет руководителям Учреждений списки будущих воспитанников, сформированные с помощью АИС.  Результаты автоматического распределения мест отображаются на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: https// [www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue) и на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>  По итогам автоматического распределения мест, на основании письменного заявления ([приложение Д](#P841), К к Регламенту), формируется направление ([приложение Е](#P869), [Л](#P1104) к Регламенту).  Направление подписывается должностным лицом, уполномоченным Главой ЗАТО г. Железногорск, и специалистом Управления.  Выдача направлений на новый учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.  При невостребованности направления в Учреждение Заявителем до 31 июля текущего года место в Учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.  Заявителю отказывается в выдаче направления в Учреждение в случае отсутствия в нем свободных (вакантных) мест | | |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются специалисты Управления, расположенного по адресу: г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81 каб. 2-02, т. 8 (3919) 76-39-08, 8 (3919) 76-39-68 | | |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | 1. Наличие или отсутствие свободных мест в Учреждениях.  2. Наличие у Заявителя права на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении.  3. Дата постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и возрастная категория ребенка | | |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | При наличии свободных мест в Учреждении и наступления очередности в соответствии с результатами автоматического распределения мест с помощью АИС, отображенными на портале государственных услуг, на основании заявления ([приложения Д](#P841), [К](#P1072)), специалист формирует направление в Учреждение ([приложения Е](#P869), [Л](#P1104)).  При отсутствии мест в Учреждениях Заявитель ожидает своей очереди, но не более максимального срока, указанного в [п. 2.12](#P185) | | |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Выдача Заявителю направления в Учреждение по форме и образцу в соответствии с [приложениями Е](#P869), [Л](#P1104) к настоящему Регламенту, подписанного должностным лицом, уполномоченным Главой ЗАТО г. Железногорск и специалистом Управления | | |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Зачисление в Учреждение и снятие с учета детей, подлежащих  обучению по образовательным программам  дошкольного образования» | | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Предоставление Заявителю направления на получение места в Учреждении | | |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | В течение 30 календарных дней со дня получения направления Заявители представляют в Учреждение документы, предусмотренные порядком приема в Учреждение. При нарушении срока подачи пакета документов в Учреждение место в Учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.  На основании поданных документов осуществляется зачисление ребенка в Учреждение в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Порядком приема в Учреждение.  Руководитель Учреждения предоставляет в Управление в течение 3 рабочих дней с момента зачисления ребенка копию приказа о зачислении.  Специалист Управления снимает ребенка с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск.  В случае отсутствия приказа на зачисление ребенка в Учреждение в установленные сроки, в связи с не предоставлением в Учреждение необходимых для зачисления документов, ребенок остается на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. На освободившиеся в Учреждении места проводится автоматическое доукомплектование с помощью АИС. Отказ Заявителя от предоставленного в Учреждении места оформляется путем подачи заявления (Приложение Ж, М) | | |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются:  специалисты Управления, расположенного по адресу: г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81 каб. 2-02, т. 8 (3919) 76-39-08, 8 (3919) 76-39-68;  руководители Учреждений.  [Сведения](#P468) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении Б к настоящему Регламенту. | | |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие либо отсутствие приказа о зачислении ребенка в Учреждение | | |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования  Ребенок остается на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в случае:  - не представления в Учреждение необходимых для зачисления документов в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления;  - отсутствия приказа о зачислении | | |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | При зачислении ребенка в Учреждение специалист Управления на основании приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит соответствующую информацию в АИС: меняет статус ребенка в АИС с «Выдано направление» на «Зачислен».  В случае невостребованности направления в Учреждение Заявителем до 31 июля текущего года специалист Управления меняет статус ребенка в АИС с «Выдано направление» на «Очередник» | | |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме,  в том числе с использованием федеральной государственной  информационной системы «Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций)», краевого портала  государственных и муниципальных услуг, следующих  административных процедур: | | | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru/, на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть» в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/.  Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [пунктом 1.3](#P41) Административного регламента.  3.4.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов:  Формы документов, указанных в [пункте 2.6](#P151) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru/, на официальном сайте Управления «Городская образовательная сеть» в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/.  Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru/ в разделе «Муниципальная услуга».  3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления запроса посредством электронной почты специалистам и (или) должностным лицам, указанным в [пункте 1.3](#P41) настоящего Регламента.  3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.  3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме | | | |
| 3.5. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется | | | |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. Контроль осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам | | |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам | | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых  и внеплановых проверок | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой ЗАТО г. Железногорск по предложению заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам.  Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой или обращением Заявителя.  По окончании текущего года заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок | | |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  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, у Заявителя;  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, законодательными и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  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 [дефисом 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P164) настоящего Регламента.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме | | |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск | | |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также в привлекаемые организации.  Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.  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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих привлекаемых организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, указанных в [п. 1.3](#P54) настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее ‒ при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их специалистов  4) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их специалистов.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. | | |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 | | |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников отсутствуют | | |
| 5.7. Результаты рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры | | |
| 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) | | |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации | | |
| 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) | | |
| 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно [п. 1.3](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB235F1EB95AF9F94F6FFEC83D3422899696DC3A5C44B533F628D09EB15903CB90A0B19NBbCH) Административного регламента | | |
| Приложения к Административному регламенту | | | |
| Приложение А | [Блок-схема](#P420) административных процедур | | |
| Приложение Б | [Сведения](#P468) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | |
| Приложение В | Форма [заявления](#P658) о постановке на учет | | |
| Приложение Г | Форма [талона](#P795) подтверждения о постановке ребенка на учет | | |
| Приложение Д | Форма заявления о выдаче направления | | |
| Приложение Е | Форма направления | | |
| Приложение Ж | Форма заявления отказ от предоставленного места | | |
| Приложение З | Образец заявления о постановке на учет | | |
| Приложение И | Образец талона подтверждения о постановке ребенка на учет | | |
| Приложение К | Образец заявления о выдаче направления | | |
| Приложение Л | Образец направления | | |
| Приложение М | Образец заявления отказ от предоставленного места | | |
|  | | Приложение А  к Административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования »

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и постановка на учёт | | | |
|  |  | |  |
|  |  | | При отсутствии мест в Учреждениях, родители (законные представители) ребёнка ожидают своей очерёдности, но не более максимального срока |
|  |  | |  |
| Выдача направления в Учреждение | | | |
|  | |  |  |
|  | |  | При не предоставлении в Учреждение необходимых для зачисления документов, ребенок остается на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
|  | |  |
|  | |  |  |
| Зачисление в Учреждение, снятие с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования | | | |

Приложение Б

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ

ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Телефон | E-mail, | Интернет-сайт |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Светлячок» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Школьная, 47а | 75-26-17;  75-28-08 | [dou9@cdo.atomlink.ru](mailto:dou9@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou9/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Рябинушка» | 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Григорьева, 4 | 74-67-63 | mdoy-13@mail.ru | <http://dou24.ru/mkdou13/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой петушок» компенсирующей и общеразвивающей направленности» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 41а | 75-46-21 | [dou23@cdo.atomlink.ru](mailto:dou23@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou23> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Детский сад № 24 «Орленок» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 31а | 75-41-47 | [dou24@cdo.atomlink.ru](mailto:dou24@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou24/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Золотая рыбка» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 43а | 75-49-00 | [dou29@cdo.atomlink.ru](mailto:dou29@cdo.atomlink.ru) | http://dou29.ucoz.com/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - Детский сад № 30 «Фиалка» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Советской Армии, 7а | 75-25-53 | dou30@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou30/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Колокольчик» | 662991, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул. Мира, 8а | 79-64-10;  79-64-16;  79-64-09;  79-81-08;  79-66-25; 79-80-08 | [mdoy31ds@mail.ru](mailto:mdoy31ds@mail.ru) | <http://dou24.ru/mkdou31> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Флажок» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Центральный проезд, 8а | 72-48-29 | [dou36@cdo.atomlink.ru](mailto:dou36@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou36/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Теремок» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Крупской, 5а | 75-48-18;  75-46-59;  75-09-22;  75-49-01;  75-49-02 | [dou37@cdo.atomlink.ru](mailto:dou37@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou37> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Медвежонок» для детей раннего возраста» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Чапаева, 16 | 75-66-96 | [dou40@cdo.atomlink.ru](mailto:dou40@cdo.atomlink.ru) | https://kras-dou.ru/40/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Малыш» | Россия, 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Белорусская, 47а | 79-25-12; 79-21-40;  76-99-59;  76-99-60 | [dou45@cdo.atomlink.ru](mailto:dou45@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou45> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Колосок» | 662974, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Додоново, ул. Новоселов, 3 | 73-72-00;  73-71-10 | [mdoy51@k26.ru](mailto:mdoy51@k26.ru) | <http://dou24.ru/mkdou51/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Берёзка» компенсирующей и оздоровительной направленности» | 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Горького, 38а | 74-56-42;  74-55-68 | [dou54@cdo.atomlink.ru](mailto:dou54@cdo.atomlink.ru) | <http://mbdou54.cka24.ru> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 «Гнездышко» | Россия, 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова, 24а | 72-62-06 | [dou58ds@mail.ru](mailto:dou58ds@mail.ru) | <http://dou24.ru/mkdou58> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Солнечный» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Восточная, 45а | 72-46-22 | [dou59@cdo.atomlink.ru](mailto:dou59@cdo.atomlink.ru) | [http://kr26-dou59.ru](http://kr26-dou59.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 «Снегурочка» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 26а | 72-62-11;  72-08-01 | [evsyukova\_13@mail.ru](mailto:evsyukova_13@mail.ru) | <http://dou24.ru/mkdou60> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Пчелка» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Королева, 15а | 72-45-58 | [dou61@cdo.atomlink.ru](mailto:dou61@cdo.atomlink.ru) | <http://dou61.atomlink.ru/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Улыбка» общеразвивающей и компенсирующей направленности» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, 5 | 72-65-60;  72-57-95 | [dou62@cdo.atomlink.ru](mailto:dou62@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/62> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Лесные гномики» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 10 | 74-82-60; 74-70-58 | [dou63@cdo.atomlink.ru](mailto:dou63@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou63/> |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 64 «Алые паруса» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск,  пр-т Ленинградский, 25 | 74-20-96; 74-18-29; 74-85-60 | [NVR@cdo.atomlink.ru](mailto:NVR@cdo.atomlink.ru) | <http://alieparusa64.cka24.ru/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Дельфин» оздоровительной и компенсирующей направленности» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, 21 | 72-25-34; 72-25-13 | [dou65@cdo.atomlink.ru](mailto:dou65@cdo.atomlink.ru) | [http://dou65.atomlink.ru](http://dou65.atomlink.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Аистенок» компенсирующей, оздоровительной и общеразвивающей направленности» | 662973, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Белорусская, 47б | 76-95-11;  76-95-09;  76-95-10 | [dou66@cdo.atomlink.ru](mailto:dou66@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou66> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67 «Капитошка» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 47 | 74-09-61; 74-02-73 | [dou67@cdo.atomlink.ru](mailto:dou67@cdo.atomlink.ru) | http://dou67.cka24.ru/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Белоснежка» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 61 | 74-07-83; 74-07-84 | [dou68@cdo.atomlink.ru](mailto:dou68@cdo.atomlink.ru) | [http://dou68.atomlink.ru](http://dou68.atomlink.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 «Дюймовочка» оздоровительной и компенсирующей направленности» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 44 | 74-03-96; 74-05-07 | [dou70@cdo.atomlink.ru](mailto:dou70@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou70> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 «Сибирская сказка» компенсирующей и оздоровительной направленности» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 151 | 76-28-87; 76-28-86 | [dou71@cdo.atomlink.ru](mailto:dou71@cdo.atomlink.ru) | <http://dou24.ru/mkdou71/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 «Дельфиненок» компенсирующей и оздоровительной направленности» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 15 | 74-40-33; 74-49-87 | [dou72@cdo.atomlink.ru](mailto:dou72@cdo.atomlink.ru) | [www.dou24.ru/72](http://www.dou24.ru/72) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение В  к Административному регламенту | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Порядковый № регистрации** |  |  |  |  |  |  |  |  |   Главе ЗАТО г. Железногорск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу поставить на учет, для определения в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ), моего ребенка   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Фамилия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   печатными буквами   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Имя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   печатными буквами   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Отчество |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   печатными буквами   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата рождения |  |  |  |  |  |  | **2** | **0** |  |  | г. |   **Сведения о родителях (законных представителях)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Мать | Отец | Представитель | | Фамилия: |  |  |  | | Имя: |  |  |  | | Отчество: |  |  |  | | Домашн. тел.: |  |  |  | | Сотовый тел.: |  |  |  | | e-mail: |  |  |  | | Основание для представления | Свидетельство о рождении РФ (другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Постановление |   Приоритетные ДОУ для зачисления ребенка (закрепленные за конкретной территорией ЗАТО Железногорск)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 ДОУ № |  |  | 2 ДОУ № |  |  | 3 ДОУ № |  |  | 4 ДОУ № |  |  | 5 ДОУ № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Желаемый учебный год для зачисления в ДОУ: | **0** | **1** | **.** | **0** | **9** | **.** | **2** | **0** |  |  | г. |   Согласен (-на) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование).  Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.  Документ, удостоверяющий личность: Серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  дата подачи заявления подпись расшифровка подписи родителя (законного представителя)  Дата регистрации  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись, расшифровка подписи специалиста (работника), принявшего заявление  Особенности:  Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (далее - льгота)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Льгота | Документ, подтверждающий льготу | Примечание | Наличие льготы подтверждено.  Дата, подпись специалиста  МКУ «Управление образования» | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Дополнительные документы (справка ВК или заключение ПМПК)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата выдачи | Исх. № | Срок действия | Рекомендована направленность группы (ненужное зачеркнуть) | Заключение | |  |  |  | оздоровительная, компенсирующая |  |   Изменения в базе данных   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Дата | Вносимые изменения, основания внесения изменений | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись специалиста МКУ «Управление образования» | |  |  |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Г  к Административному регламенту |

МКУ «Управление образования»

662980, Красноярский край г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81,

тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

e-mail: [secretar@edu.k26.ru](mailto:secretar@edu.k26.ru),

www.edu.k26.ru

ИНН/КПП 2452036084 / 245201001

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

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

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка

Приоритетные детские сады (через запятую)

Дата подачи заявления (дата и время)

специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием он-лайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue и на официальном портале Красноярского края по адресу: http://www.krskstate.ru/krao/underschool

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Д  к Административному регламенту |

Главе ЗАТО г. Железногорск

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

(ФИО)

**Заявитель**: отец (мать, законный представитель) ребенка:

Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать направление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_, моему ребенку

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

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

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (при наличии) прилагаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |
|  | подпись | расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Е  к Административному регламенту |

**МКУ «Управление образования»**

662980, Красноярский край г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81, тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

e-mail: secretar@edu.k26.ru, www.edu.k26.ru ИНН/КПП 2452036084 / 245201001

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

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

(наименование учреждения)

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

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

(ФИО уполномоченного (подпись)

должностного лица)

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

(ФИО специалиста) (подпись)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Ж  к Административному регламенту |

Главе ЗАТО г. Железногорск

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

(ФИО)

**Заявитель**: отец (мать, законный представитель) ребенка:

Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять **отказ** от предоставленного моему ребенку

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения |  |  | **.** |  |  | **.** | **2** | **0** |  |  | г. |

места в дошкольном образовательном учреждении № \_\_\_\_\_,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1. до освобождения места в приоритетном ДОУ;** |  |
|  | **2.** **до комплектования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года;**  (указать желаемый год зачисления в ДОУ) |  |
|  | **3. прошу** **исключить из очереди.** |  |

(выбрать нужное).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |
| **дата подачи заявления** | подпись заявителя | расшифровка подписи заявителя |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение З  к Административному регламенту | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Порядковый № регистрации** |  |  |  |  |  |  |  |  |   Главе ЗАТО г. Железногорск  *И.Г. Куксину*  (ФИО)  Ф. *Ивановой*  И. *Ирины*  О. *Петровны*  Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): *г. Железногорск, ул. Ленина, д.91, кв.19*  Адрес проживания:  *г. Железногорск, ул. Ленина, д.91, кв.19*\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет, для определения в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ), моего ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | И | В | А | Н | О | В | А |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

печатными буквами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Имя | А | Н | Н | А |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

печатными буквами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчество | О | Л | Е | Г | О | В | Н | А |  |  |  |  |  |  |  |  |

печатными

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | 0 | 1 |  | 0 | 1 |  | 2 | 0 | 1 | 7 | г. |  |  |  |  |

**Сведения о родителях (законных представителях)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мать | Отец | Представитель |
| Фамилия: | *Иванова* | *Иванов* |  |
| Имя: | *Ирина* | *Олег* |  |
| Отчество: | *Петровна* | *Иванович* |  |
| Домашн. тел.: | *750000* | *750000* |  |
| Сотовый тел.: | *913 500 00 00* | *902 003 00 00* |  |
| e-mail: | *ira1990@mail.ru* | *ioi1985@mail.ru* |  |
| Основание для представления | Свидетельство о рождении РФ (другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия III-БА № 121212 | |  |

Приоритетные ДОУ для зачисления ребенка (закрепленные за конкретной территорией ЗАТО Железногорск)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 ДОУ № | 0 | 9 | 2 ДОУ № | 1 | 3 | 3 ДОУ № | 2 | 4 | 4 ДОУ № | 3 | 0 | 5 ДОУ № | 5 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Желаемый учебный год для зачисления в ДОУ: | **0** | **1** | **.** | **0** | **9** | **.** | **2** | **0** | 1 | 8 | г. |

Согласен (-на) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование).

Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность: Серия *04 00* №  *005006*  Дата выдачи *01.01.2014*

Кем выдан *ОУВД Красноярского края по гор. Железногорску*

" *15* "  *января*  20*18* г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( *И.П. Иванова* )

подпись расшифровка подписи родителя

(законного представителя)

Дата регистрации

" *15* "  *января*  20*18* г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( *В.В. Егорова* )

подпись, расшифровка подписи специалиста (работника), принявшего заявление

Особенности:

Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (далее - льгота)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Льгота | Документ, подтверждающий льготу | Примечание | Наличие льготы подтверждено.  Дата, подпись специалиста  МКУ «Управление образования» |
| *Сотрудник полиции* | *Справка с места работы от 14.01.2016* | *Льгота заявлена 15.01.2018* | *15.01.2018 Егорова* |
|  |  |  |  |

Дополнительные документы (справка ВК или заключение ПМПК)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Исх. № | Срок действия | Рекомендована направленность группы (ненужное зачеркнуть) | Заключение |
| *05.02.2017* | *12* | *1 год* | оздоровительная, ~~компенсирующая~~ | *другие категории* |

Изменения в базе данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вносимые изменения, основания внесения изменений | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись специалиста МКУ «Управление образования» |
| *15.01.2018* | *ДОУ №09, №13, №24, №30, №59 изменены на №54* | *Иванова* | *Егорова* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение И  к Административному регламенту |

МКУ «Управление образования»

662980, Красноярский край г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81,

тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

e-mail: [secretar@edu.k26.ru](mailto:secretar@edu.k26.ru),

[www.eduk26.ru](http://www.eduk26.ru)

ИНН/КПП 2452036084 / 245201001

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

**Идентификационный номер заявления *210003690600***

Ф.И.О. заявителя *Иванова Анна Олеговна*

Ф.И.О. ребенка *Иванова Ирина Петровна*

Дата рождения ребенка *01.01.2016*

Приоритетные детские сады (через запятую) *09, 13, 24, 30, 59*

Дата подачи заявления (дата и время) *15.01.2018 11:12:28*

Специалист МКУ «Управление образования» *Егорова В.В.*

(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием он-лайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue и на официальном портале Красноярского края по адресу: http://www.krskstate.ru/krao/underschool

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение К  к Административному регламенту |

Главе ЗАТО г. Железногорск

*И.Г. Куксину*

(ФИО)

**Заявитель**: отец (мать, законный представитель) ребенка:

Ф. *Петровой*

И. *Марии*

О. (при наличии) *Ивановны*

Паспорт: серия *04 00* № *586970*

дата выдачи *28.02.2010*

кем выдан *Отделом УВД Красноярского края по*

*гор. Железногорску*

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): *г.Железногорск, ул. Свердлова, д. 99, кв. 101*

Адрес проживания: *г. Железногорск, ул. Кирова, д. 10, кв. 90*

Контактные телефоны *915 520 19 19*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать направление от « *25* » *июня* 20 *18* г. в дошкольное образовательное учреждение №  *29* , моему ребенку

Ф.И О. ребенка *Петровой Ольге Петровне*

Дата рождения *01.06.2016*.

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания):

*г.Железногорск, ул. Свердлова, д. 99, кв. 101*

Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (при наличии) прилагаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « *01* » *июня* 20 *18* г. |  | ( *М.И. Петрова*  ) |
|  | подпись | расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Л  к Административному регламенту |

**МКУ «Управление образования»**

662980, Красноярский край г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81,

тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

e-mail: [secretar@edu.k26.ru](mailto:secretar@edu.k26.ru),

[www.eduk26.ru](http://www.eduk26.ru)

ИНН/КПП 2452036084 / 245201001

Направление № 240000780510

МБДОУ № 29 «Золотая рыбка»

Ф.И.О. ребенка *Петрова Ольга Петровна*

Дата рождения *01.06.2016*

*Головкин В.Г.*

*Егорова В.В.*

*25.06.2018*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение М  к Административному регламенту |

Главе ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_ *И.Г. Куксину*

(ФИО)

**Заявитель**: отец (мать, законный представитель) ребенка:

Ф. *Петровой*

И. *Марии*

О (при наличии) *Ивановны*

Паспорт: серия *04 00* № *586970*

дата выдачи *28.02.2010*

кем выдан *Отделом УВД Красноярского края по*

*гор. Железногорск*

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

*г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 99, кв. 101*

Адрес проживания: *г. Железногорск, ул. Кирова, д. 10, кв. 90*

Контактные телефоны *915 520 19 19*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять **отказ** от предоставленного моему ребенку

Ф.И О. ребенка *Петровой Ольге Петровне*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения | **0** | **1** | **.** | **0** | **6** | **.** | **2** | **0** | **1** | **6** | г. |

места в дошкольном образовательном учреждении № **60**,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Х** | **1. до освобождения места в приоритетном ДОУ;** |  |
|  | **2.** **до комплектования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года;**  (указать желаемый год зачисления в ДОУ) |  |
|  | **3. прошу** **исключить из очереди.** |  |

(выбрать нужное).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «*01*»  *июня* 20*18*г. |  | ( *М.И. Петрова*  ) |
| **дата подачи заявления** | подпись заявителя | расшифровка подписи заявителя |